



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXX

06. svibnja 2022.

Broj: 15/2022.

### SADRŽAJ:

#### Općina Klakar:

13. Odluka o osnivanju Dječjeg vrtića "Roda Ruščica" ..... **1658**
14. Odluka o poslovnoj adresi unutar sjedišta Dječjeg vrtića Roda Ruščica .... **1662**
15. Odluka o davanju suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića Roda Ruščica ..... **1663**
16. Odluka o imenovanju privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića Roda Ruščica **1664**
17. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta općine Klakar ..... **1665**
18. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ..... **1667**
19. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području općine Klakar ..... **1676**

20. Zaključak u svezi davanja mišljenja o nacrtu provedbenih akata Strategije razvoja Urbanog područja Slavonski Brod za financijsko razdoblje 2021. - 2027. - Komunikacijske strategije i Komunikacijskog akcijskog plana ..... **1690**

#### Općina Oriovac:

71. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Oriovac ..... **1691**

**OPĆINA KLAKAR****13.**

Na temelju članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 7. i 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 24. Statuta općine Klakar („Službeni glasnik općine Klakar“ br.29/2021) Općinsko vijeće općine Klakar na svojoj 10. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2022.g. donosi

**ODLUKU****o osnivanju Dječjeg vrtića “Roda Ruščica”****Članak 1.**

Ovom odlukom osniva se javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje pod nazivom Dječji vrtić “Roda Ruščica” (u daljnjem tekstu: “Dječji vrtić”).

Sjedište Dječjeg vrtića je u Ruščici, Školska ulica 4.

**Članak 2.**

Osnivač Dječjeg vrtića je Općina Klakar (u daljnjem tekstu: “Osnivač”).

OIB Osnivača je 61145614093

Sjedište Osnivača je u Klakaru, Klakar bb, 35208 Ruščica

Broj telefona: +385 (0)35 226 127

Adresa elektroničke pošte: opcina.klakar(@)sb.ht.hr

**Članak 3.**

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi od navršениh godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

**Članak 4.**

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- program za darovitu djecu predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Dječji vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programe iz stavka 1. i 2. ovog članka Dječji vrtić će se ostvarivati uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### **Članak 5.**

Osnivač osigurava prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti sukladno standardima i normativima rada propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja. Prostor za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića je u vlasništvu Osnivača. Osnivač će osigurati opremu iz sredstava proračuna općine.

#### **Članak 6.**

Osnivač će osigurati potreban broj odgojno-obrazovnih i ostalih radnika potrebnih za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića.

#### **Članak 7.**

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće. Upravno vijeće ima pet članova: tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda javnih radnika, jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga, a jednog člana bira Odgojiteljsko vijeće tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića. Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Sastav i broj članova Upravnog vijeća, način izbora, odnosno imenovanja njegovih članova, način rada i donošenja odluka utvrđuje se aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića.

Upravno vijeće, osim prava i obveza utvrđenih Zakonom o ustanovama obavlja ove poslove:

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića, uz suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića,
- predlaže Osnivaču statusne promjene Dječjeg vrtića,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva Dječjeg vrtića,
- odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost Osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja Dječjeg vrtića, sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovom Odlukom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

#### **Članak 8.**

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju kurikuluma Dječjeg vrtića i plana i programa rada kao njegovog sastavnog dijela, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića.

Djelokrug i način rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Statutom Dječjeg vrtića.

#### **Članak 9.**

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 godine radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića u skladu sa Zakonom i Statutom.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač dječjeg vrtića na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, ravnatelj:

- predlaže kurikulum Dječjeg vrtića kojim se utvrđuje: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja, vremenik aktivnosti i način vrednovanja
- brine o provođenju odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovom Odlukom i Statutom.

#### **Članak 10.**

Do imenovanja ravnatelja, za privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića imenuje se:

Zdenka Andrić iz Slavenskog Broda, Janiševac VI 1, OIB: 71329013074.

Privremeni ravnatelj ovlašten je za vršenje pripremnih radnji i ostalih poslova u svezi osnivanja i poslovanja Dječjeg vrtića kao samostalne ustanove.

#### **Članak 11.**

Na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci u Dječjem vrtiću, radit će sljedeći odgojno-obrazovni radnici:

-odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u Dječjem vrtiću radit će i druge osobe koje će obavljati administrativno-tehničke i pomoćne poslove, odnosno ostali radnici.

Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 12.**

Dječji vrtić je dužan:

- obavljati djelatnost za koju je osnovan,
- najmanje dva puta godišnje izvijestiti Osnivača o radu i poslovanju,
- vršiti upis djece u Dječji vrtić,
- dostaviti Statut na suglasnost Osnivaču,
- pravovremeno izvršavati obveze koje ima prema Zakonu, općim aktima i odlukama Osnivača.

Osnivač se obvezuje:

- da će Dječjem vrtiću redovito osiguravati potrebna financijska sredstva
- da svojom aktivnošću neće remetiti poslovanje Dječjeg vrtića,
- da će Dječjem vrtiću pružati stručnu i drugu potrebitu pomoć u svezi s poslovanjem.

**Članak 13.**

Dječji vrtić ima Statut i druge opće akte. Statut Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača. Drugi opći akti donose se na način utvrđen Statutom.

Statutom Dječjeg vrtića pobliže se uređuju: ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Dječjeg vrtića, javnost rada te druga važna pitanja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Dječjeg vrtića.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića kao javne službe donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Dječji vrtić ima i druge opće akte u skladu sa Zakonom, odlukom o osnivanju i Statutom.

Druge opće akte Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće na način propisan Statutom.

**Članak 14.**

Za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića sredstva će se osiguravati:

- iz sredstava proračuna Osnivača,
- učešćem roditelja djece korisnika usluga,
- iz drugih Zakonom dopuštenih izvora.

Sredstva za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića osigurati će Osnivač u planiranom iznosu od 50.000,00 kuna.

U slučaju da Dječji vrtić posluje s gubitkom Osnivač se obvezuje da će pokriti taj gubitak.

**Članak 15.**

Dječji vrtić se osniva kao ustanova i nema za cilj stvaranje dobiti, već obavljanje djelatnosti odgoja i obrazovanja.

Eventualno ostvarenu dobit, Dječji vrtić će koristiti isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

**Članak 16.**

Imovinu Dječjeg vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva koja su pribavljena od Osnivača i stečena radom i/ili poslovanjem Dječjeg vrtića odnosno sredstva stečena pružanjem usluga Dječjeg vrtića ili sredstva pribavljena iz drugih izvora.

**Članak 17.**

U pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cijelom svojom imovinom, a Osnivač odgovara solidarno i neograničeno za obveze Dječjeg vrtića.

**Članak 18.**

Na međusobna prava i obveze Osnivača i Dječjeg vrtića koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjivat će se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Članak 19.**

Dječji vrtić osniva se na neodređeno vrijeme.

Dječji vrtić počinje s radom stjecanjem uvjeta za osnivanje i početak rada te upisom u sudski registar ustanova, sve u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonu o ustanovama.

Dječji vrtić može prestati s radom pod uvjetima i na način utvrđen odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Članak 20.**

Dječji vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača ustanove, odnosno organa kojeg je on odredio, steći,

opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 10.000,00 kuna.

#### **Članak 21.**

Upravno vijeće donijet će Statut u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja upisa Dječjeg vrtića u sudski registar.

#### **Članak 22.**

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

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KLAKAR

KLASA:021-05/22-02/12  
URBROJ:2178/07-02-22-1

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.

#### **14.**

Na temelju članka 24. Statuta općine Klakar Općinsko vijeće općine KLAKAR, KLASA:021-02/21-02/20, URBROJ:2178/07-02-21-1 od 01.09.2021. Klakar 26 a, 35208 Ruščica, OIB:61145614093 kao jedini osnivač Dječjeg vrtića Roda Ruščica, Školska ulica 4, Ruščica, (u daljnjem tekstu: “Dječji vrtić Roda Ruščica“), na svojoj 10. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2022.g. donosi sljedeću

### **ODLUKU**

#### **o poslovnoj adresi unutar sjedišta Dječjeg vrtića Roda Ruščica**

#### **I.**

Poslovna adresa unutar sjedišta *Dječjeg vrtića Roda Ruščica* određuje se kako slijedi:

**Školska ulica 4, Ruščica.**

#### **II.**

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

KLASA:021-05/22-02/13  
URBROJ:2178/07-02-22-1

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.

**15.**

Na temelju članka 24. Statuta općine Klakar, KLASA:021-02/21-02/20, URBROJ:2178/07-02-21-1 od 01.09.2021. i na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, Općinsko vijeće općine Klakar, Klakar 26 a, 35208 Ruščica, OIB:61145614093 kao jedini osnivač Dječjeg vrtića Roda Ruščica, Školska ulica 4, Ruščica, (u daljnjem tekstu: "Dječji vrtić Roda Ruščica"), na svojoj 10. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2022.g. donosi sljedeću

**ODLUKU****o davanju suglasnosti na statut Dječjeg vrtića Roda Ruščica****I.**

Ovom Odlukom utvrđuje se da je Općina Klakar jedini osnivač Dječjeg vrtića Roda Ruščica na adresi Ruščica, Školska ulica 4.

**II.**

Ovom Odlukom daje se suglasnost na Statut Dječjeg vrtića Roda Ruščica u cijelosti.

**III.**

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

KLASA:021-05/22-02/14  
URBROJ:2178/07-02-22-1

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.

**16.**

Na temelju članka 15. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članak 7. i 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 24. Statuta općine Klakar KLASA:021-02/21-02/20, URBROJ:2178/07-02-21-1 od 01.09.2021., Općinsko vijeće općine Klakar, Klakar 26 a, 35208 Ruščica, OIB: 61145614093, kao jedini osnivač Dječjeg vrtića Roda Ruščica, Školska ulica 4, Ruščica (u daljnjem tekstu: "Dječji vrtić Roda Ruščica"), na svojoj 10. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2022.g. donosi sljedeću

**ODLUKU****o imenovanju privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića Roda Ruščica****I.**

Za privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića Roda Ruščica imenuje se:

Zdenka Andrić iz Slavenskog Broda, Janiševac VI 1, OIB: 71329013074, sa ovlaštenjem da kao privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Roda Ruščica zastupa Dječji vrtić Roda Ruščica samostalno i pojedinačno i to na razdoblje do imenovanja ravnatelja Dječjeg vrtića Roda Ruščica

**II.**

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

**Obrazloženje**

Utvrđuje se da je Općina Klakar objavila Javni poziv za iskazivanje javnog interesa za obnašanje dužnosti v.d. ravnatelja budućeg Dječjeg vrtića "Roda Ruščica", Ruščica, Klasa: 023-01/22-01/06, Urbroj: 2178/07-01-22-1 od 02.02.2022. (dalje u tekstu: "javni poziv"), a kojim javnim pozivom su se pozvale sve zainteresirane osobe koje su zainteresirane za ispunjavanje dužnosti v.d. ravnatelja budućeg Dječjeg vrtića "Roda Ruščica", a koje ispunjavaju uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i koje imaju 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja, da se jave na javni poziv i da iskažu svoj interes.

Utvrđuje se da Zdenka Andrić iz Slavenskog Broda, Janiševac VI 1, OIB:71329013074 ispunjava sve uvjete koji su zatraženi javnim pozivom.

S obzirom na sve naprijed navedeno, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

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



**UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:**

Protiv ove Odluke nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

KLASA:021-05/22-02/15

URBROJ:2178/07-02-22-1

U Klakaru, dana 5. svibnja 2022.g.

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.

**17.**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 24. Statuta općine Klakar ("Službene vjesnik Brodsko-posavske županije" 29/21), Općinsko vijeće općine Klakar na svojoj 10. sjednici održanoj 5. svibnja 2022.g. godine, donosi:

**ODLUKU****o izmjenama i dopunama  
Statuta općine Klakar****Članak 1.**

U članku 3. Statuta općine Klakar u stavku 2.

- umjesto broja „bb“ upisuje se broj „26 a“.

**Članak 2.**

U Statutu općine Klakar ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 29/21) članak 46. mijenja se i glasi:

„Na području općine Klakar **mogu se** osnovati mjesni odbori kao oblik neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Na području općine mogu se osnovati sljedeći mjesni odbori:

1. Mjesni odbor Klakar;
2. Mjesni odbor Ruščica;
3. Mjesni odbor Gornja Bebrina;
4. Mjesni odbor Donja Bebrina.

Područja mjesnih odbora utvrđuju se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće.

Mjesni odbor je dužan uvažavati i voditi se interesom općine u svom radu. Sva pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a odnose se na mjesnu samoupravu i/ili njezina tijela primijeniti će odgovarajući opći akti općine i/ili interni akti općine i/ili prisilni propisi Republike Hrvatske.“

### Članak 3.

Članak 47. Statuta mijenja se i glasi:

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora **može dati** 20 % građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, organizacije i udruženja građana, članovi predstavničkog tijela te Općinski načelnik.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnose građani ili udruge, prijedlog se u pisanom obliku dostavlja općinskom načelniku.

### Članak 4.

Ostale odredbe Statuta općine Klakar ostaju na snazi.

### Članak 5.

Ovlašćuje se Odbor za Statut i poslovnik izdati pročišćeni tekst Statuta općine Klakar.

### Članak 6.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta općine Klakar stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE KLAJAR

KLASA:021-05/22-02/16  
URBROJ:2178/07-02-22-1

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.

**18.**

Na temelju članka 23. Pravilnika o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar KLASA:021-05/22-02/01, URBROJ:2178/07-02-22-1 od 18. ožujka 2022. (dalje u tekstu: “**Pravilnik**”) i čl. 24. Statuta općine Klakar KLASA:021-02/21-02/20, URBROJ:2178/07-02-21-1 od 01.09.2021. (dalje u tekstu: “**Statut**”) Općinsko vijeće općine Klakar na svojoj 10. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2022.g. donijelo je:

**ODLUKU****o izboru najpovoljnijeg ponuditelja****Članak 1.**

Predmet ove Odluke je izbor najpovoljnijih ponuditelja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar za sljedeće nekretnine u katastarskim općinama kako slijedi.

**Katastarska općina Rušćica:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa
1.	441	Oranica	0,1567	62,68 kn	5 godina
2.	442	Oranica	0,1797	71,88 kn	5 godina
3.	661	Oranica	17,3014	6.920,56 kn	5 godina
4.	662	Oranica	20,2042	8.081,68 kn	5 godina
5.	123/2	Oranica	0,021	8,40 kn	5 godina
6.	262/7	Livada	0,5302	132,55 kn	5 godina
7.	429/2	Oranica	0,3651	146,04 kn	5 godina
8.	429/3	Oranica	0,4358	174,32 kn	5 godina
9.	430/1	Oranica	5,3845	2.153,80 kn	5 godina

10.	430/2	Oranica	10,5393	4.215,72 kn	5 godina
11.	430/3	Oranica	18,1751	7.270,04 kn	5 godina
12.	430/6	Oranica	13,6451	5.458,04 kn	5 godina
13.	431/2	Oranica	1,0123	404,92 kn	5 godina
14.	431/3	Oranica	4,893	1.957,20 kn	5 godina
15.	538/2	Oranica	0,5645	225,80 kn	5 godina
16.	544/1	Oranica	0,5173	206,92 kn	5 godina
17.	549/1	Prirodno neplodno	1,1091	166,37 kn	5 godina
18.	549/3	Graba	0,8234	123,51 kn	5 godina
	UKUPNO		95,8577	37.780,43 kn	

**Katastarska općina Gornja Bebrina:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa
1.	2101	Livada	0,8508	212,70 kn	5 godina
2.	2103	Groblje stočno	0,8243	123,65 kn	5 godina
	UKUPNO		1,6751	336,35 kn	

**Katastarska općina Klakar:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa
1.	984/2	Oranica	0,541	216,40 kn	5 godina
2.	1072/2	Oranica	0,1875	75,00 kn	5 godina
	UKUPNO		0,7285	291,40 kn	

**Katastarska općina Donja Bebrina:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ha	početna zakupnina	trajanje zakupa
1.	2567/2	Livada	0,4688	117,20 kn	5 godina
2.	2834/1	Livada	0,1309	32,73 kn	5 godina
3.	2784/2	Livada	0,7214	180,35 kn	5 godina
4.	2437	Oranica	0,0731	29,24 kn	5 godina
5.	2456	Oranica	0,0492	19,68 kn	5 godina
6.	2610	Oranica	0,2596	103,84 kn	5 godina
7.	3019	Stočno groblje	0,1187	17,81 kn	5 godina
8.	2884	Oranica	0,7738	309,52 kn	5 godina
	UKUPNO		2,	810, kn	

**Članak 2.**

Prihvaćaju se kao najpovoljnije ponude sljedećih ponuditelja za zakup čestica i to po godišnjoj zakupnini utvrđenoj u tablici:

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ ha	Izabrani ponuditelj čija je ponuda prihvaćena	Ponuđena godišnja zakupnina koja je prihvaćena	trajanje zakupa
1.	441	Oranica	0,1567	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	125,36 kn	5 godina
2.	442	Oranica	0,1797	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	143,76 kn	5 godina
3.	661	Oranica	17,3014	Ivan Mirković, OPG Ivan Mirković	13.841,12 kn	5 godina
4.	662	Oranica	20,2042	Ivan Mirković, OPG Ivan Mirković	16.163,36 kn	5 godina
5.	123/2	Oranica	0,021	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	16,80 kn	5 godina
6.	262/7	Livada	0,5302	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	265,10 kn	5 godina
7.	429/2	Oranica	0,3651	Antonio Rašić vlasnik OPG Toni	292,08 kn	5 godina
8.	429/3	Oranica	0,4358	Antonio Rašić vlasnik OPG Toni	348,64 kn	5 godina
9.	430/1	Oranica	5,3845	Luka Lović vlasnik OPG Luka Lović	4.307,60 kn	5 godina
10.	430/2	Oranica	10,5393	Ivica Novoselović	8.431,44 kn	5 godina
11.	430/3	Oranica	18,1751	Josip Majić, OPG Josip Majić	14.540,08 kn	5 godina
12.	430/6	Oranica	13,6451	Ivica Novoselović	10.916,08 kn	5 godina
13.	431/2	Oranica	1,0123	Antonio Rašić vlasnik OPG Toni	809,84 kn	5 godina

14.	431/3	Oranica	4,893	Josip Jednibrković vlasnik OPG Josip Jednibrković	3.914,40 kn	5 godina
15.	538/2	Oranica	0,5645	Mijat Lucić	451,60 kn	5 godina
16.	544/1	Oranica	0,5173	Ivo Tolić	413,84 kn	5 godina
17.	549/1	Prirodno neplodno	1,1091	Mijat Lucić	332,74 kn	5 godina
18.	549/3	Graba	0,8234	Mijat Lucić	247,02 kn	5 godina
	<b>UKUPNO</b>		<b>95,8577</b>			

**Katastarska općina Gornja Bebrina:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ ha	Izabrani ponuditelj čija je ponuda prihvaćena	Ponuđena godišnja zakupnina koja je prihvaćena	trajanje zakupa
1.	2101	Livada	0,8508	Ivo Đurić OPG Ivo Đurić	425,40 kn	5 godina
2.	2103	Groblje stočno	0,8243	Josip Galić SOPG Josip Galić	247,30 kn	5 godina
	<b>UKUPNO</b>		<b>1,6751</b>			

**Katastarska općina Klakar:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/h a	Izabrani ponuditelj čija je ponuda prihvaćena	Ponuđena godišnja zakupnina koja je prihvaćena	trajanje zakupa
1.	984/2	Oranica	0,541	Darko Stanić vlasnik OPG Lukini	432,80 kn	5 godina
2.	1072/2	Oranica	0,1875	Darko Stanić vlasnik OPG Lukini	150,00 kn	5 godina
	<b>UKUPNO</b>		<b>0,7285</b>			



**Katastarska općina Donja Bebrina:**

r.br.	k.č.br.	Kultura	površina/ ha	Izabrani ponuditelj čija je ponuda prihvaćena	Ponuđena godišnja zakupnina koja je prihvaćena	trajanje zakupa
1.	2567/2	Livada	0,4688	Ivica Majić, OPG Majić Ivica	234,40 kn	5 godina
2.	2834/1	Livada	0,1309	BEBRINKA d.o.o.	65,46 kn	5 godina
3.	2784/2	Livada	0,7214	Ivan Blaževac OPG Ivan Blaževac	360,70 kn	5 godina
4.	2437	Oranica	0,0731	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	58,48 kn	5 godina
5.	2456	Oranica	0,0492	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	39,36 kn	5 godina
6.	2610	Oranica	0,2596	Josip Galić SOPG Josip Galić	207,68 kn	5 godina
7.	3019	Stočno groblje	0,1187	Ivan Novoselović vlasnik OPG Ivan Novoselović	35,62 kn	5 godina
8.	2884	Oranica	0,7738	Ivan Blaževac, OPG Ivan Blaževac	619,04 kn	5 godina
	UKUPNO					

### Članak 3.

Iznos uplaćen na ime jamčevine odabranom ponuditelju će se uračunati u zakupninu, a ostalim sudionicima u javnom natječaju jamčevina će se vratiti u roku od 15 dana od dana završetka natječaja.

### Članak 4.

Ovlašćuje se općinskog načelnika da u ime i za račun općine Klakar sa svakim ponuditeljem iz točke 2. izreke ove Odluke sklopi Ugovor o zakupu na određeno vrijeme od 5 godina.

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima obvezujući karakter.

### Obrazloženje

Općinski načelnik općine Klakar objavio je javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta na temelju Odluke o raspisivanju natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 9/2022), Pravilnika i članka 36. Statuta. Na temelju čl. 391. st. 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14 (dalje u tekstu: "**ZV**"), nekretninu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave tijela nadležna za njihovo raspolaganje mogu otuđiti ili njome na drugi način raspolagati samo na osnovi javnog natječaja i uz naknadu utvrđenu po tržišnoj cijeni, ako zakonom nije drukčije određeno. Sukladno naprijed navedenom, općinski načelnik općine Klakar objavio je javni natječaj čiji je predmet zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar i to za katastarske općine Ruščica, Gornja Bebrina, Klakar i Donja Bebrina u trajanju od 5 godina od dana uvođenja u posjed (dalje u tekstu: "**javni natječaj**"). Rok za dostavu ponude je bio osam dana od dana objave natječaja u "Posavskoj Hrvatskoj", službenim stranicama i oglasnoj ploči općine Klakar, odnosno zaključno sa 16.04.2022. godine.

Ponude zaprimljene nakon navedenog roka su smatrane zakašnjele i nisu razmatrane. Pravo na sudjelovanje na javnom natječaju imale su sve fizičke i pravne osobe koje su pravovremeno podnijele valjane i potpune ponude, s tim da se prednost pri zakupu navedenoga poljoprivrednog zemljišta daje fizičkim i pravnim osobama sa područja općine Klakar prema kriterijima i uvjetima u skladu s odredbama Pravilnika. Za potrebe ovog javnog natječaja bilo je potrebno uplatiti jamčevinu u iznosu od 10% od ukupnog maksimalnog iznosa jednogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište za koji se predaje ponuda. Odabranom ponuditelju jamčevina će se uračunati u zakupninu, a ostalim sudionicima u natječaju jamčevina se vratiti u roku od 15 dana od dana završetka natječaja.

Povjerenstvo za provedbu postupka javnog natječaja za poljoprivredna zemljišta u vlasništvu općine Klakar (dalje u tekstu: "**Povjerenstvo**") je tijelo nadležno za provedbu postupka otvaranja ponuda te ga čine tri člana koja je imenovao općinski načelnik općine Klakar na temelju Odluke o imenovanju povjerenstva za provedbu javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar, klasa. 940-01/22-02/1, urbroj: 2178/07-01-22-01 od 8. travnja 2022. (dalje u tekstu: "**Odluka**").

Povjerenstvo je sukladno odredbama Pravilnika, otvorilo zaprimljene ponude, utvrdilo pravovremenost i valjanost istih, te poduzelo odgovarajuće radnje u skladu s odredbama Pravilnika, i o tome sastavilo Zapisnik o otvaranju ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar na području općine Klakar za katastarske općine Ruščica, Gornja Bebrina, Klakar i Donja Bebrina od 20. travnja

2022. godine (dalje u tekstu: "**Zapisnik**"). Dakle, Povjerenstvo je na početku provođenja javnog natječaja konstatiralo da je u prostorije općine Klakar (Vijećnica) na adresi Klakar 26a, Klakar, 35208 Ruščica, pristiglo **19 (devetnaest)** zatvorenih ponuda u omotnicama, pravodobno, poštom, preporučeno, zatvorene i neoštećene (u daljnjem tekstu: "**ponude**") nakon čega se tek pristupa otvaranju istih. Dana 20. travnja 2022. u 12,00 sati na temelju javnog natječaja Povjerenstvo je započelo postupak otvaranja ponuda za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine Klakar. Pristupilo se otvaranju pisanih ponuda na način da se uzimala svaka pojedinačna omotnica ponude, otvorila se ta pojedinačna ponuda te se krenulo u sastavljanje popisa cjelokupne dokumentacije koja je u toj ponudi odnosno omotnici dostavljena. Zapisnik Povjerenstva sadržava nadnevak i mjesto, ime i prezime zapisničara, ime odnosno naziv, adresu i OIB ponuditelja, katastarsku česticu za koju se dostavlja ponuda, ponudena cijena za svaku katastarsku česticu za koju se dostavlja ponuda, popis dokumentacije koja se dostavlja uz ponudu, potpis članova Povjerenstva te ostale podatke. Dakle, Povjerenstvo je sukladno odredbama Pravilnika, popisalo i točno pobrojalo svu dostavljenu dokumentaciju koja je pristigla uz svaku pojedinačnu ponudu, a koje ponude zajedno sa svom dokumentacijom i sačinjenim Zapisnikom je dostavljeno Općinskom načelniku općine Klakar na daljnje postupanje i odlučivanje. Dakle, utvrđuje se da je Povjerenstvo ispunilo sve svoje obveze u skladu s Pravilnikom.

Sukladno čl. 48. Zakona o lokalnoj, područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20 (dalje u tekstu: "**Zakon o samoupravi**"), propisane su ovlasti općinski načelnika, dakle općinskog načelnika općine Klakar kao i njegova ograničenja u raspolaganju nekretninama u vlasništvu općine Klakar, odnosno kada odluku o raspolaganju donosi predstavničko tijelo, ovdje Općinsko vijeće općine Klakar. Dakle, s obzirom na sve naprijed navedeno, a u skladu sa odredbama ZV, Zakona o samoupravi, Statuta i Pravilnika, Povjerenstvo je sastavilo Zapisnik, koji je zajedno sa svim ponudama i svom pripadajućom dokumentacijom i priložima pravovremeno dostavilo Općinskom načelniku općine Klakar na daljnji rad i postupanje. Općinski načelnik općine Klakar pregledao je sve ponude zajedno sa pripadajućom dokumentacijom te je postupio u skladu s odredbama Pravilnika. Nakon razmotrene i dostavljene dokumentacije Općinsko vijeće odlučilo je kao u izreci ove Odluke. Utvrđuje se da je općinski načelnik općine Klakar donio Prijedlog ove Odluke koju je dostavio u rad i na odlučivanje ovom tijelu te se utvrđuje da Prijedlog nema obvezujući učinak. Utvrđuje se da ovo tijelo nema primjedbi na Prijedlog načelnika općine Klakar te je na temelju analizirane dokumentacije ovo tijelo odlučilo kao u izreci ove Odluke. Utvrđuje se da su ponude ponuditelja iz čl. 2. ove Odluke najpovoljniji ponuditelji u skladu s odredbama Pravilnika, dok su ostale ponude razmatrane i utvrđene kao nepovoljnije ponude od onih ponuda i ponuditelja koji su utvrđene u čl. 2. ove Odluke u skladu s odredbama Pravilnika.

Slijedom svega naprijed navedenog, odlučeno je kao u izreci ove Odluke, koja Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima obvezujući karakter.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE KLAKAR

KLASA:021-05/22-02/17  
URBROJ:2178/07-02-22-1  
U Klakaru, dana 5. svibnja 2022. g.

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.

**19.**

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne br. 84/2021) i članka 24. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije“ broj 29/21) Općinsko vijeće na svojoj 10. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2022. godine, donosi

**ODLUKU****o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada  
na području općine Klakar****Uvodne odredbe****Članak 1.**

- (1) Ovom Odlukom utvrđuju se način i uvjeti pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području općine Klakar putem spremnika od pojedinog korisnika te prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga).
- (2) Javna usluga je usluga od općeg interesa i podrazumijeva usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada, jednom godišnje glomaznog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika, preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu te prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi – zbrinjavatelju/oporabitelju otpada.
- (3) Ovom Odlukom propisuju se:
  1. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada i obračunska razdoblja;
  2. kategorije korisnika javne usluge;
  3. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada;
  4. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima;
  5. područja pružanja javne usluge;
  6. popis reciklažnih dvorišta na području općine i način njihovog korištenja;
  7. način pružanja javne usluge: odredbe o načinu pojedinačnog korištenja javne usluge; odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge; odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika; odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge; način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima;
  8. odredbe o korištenju javnih površina za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta;
  9. obveze davatelja javne usluge;
  10. obveze korisnika javne usluge;
  11. odredbe o informiranju korisnika javne usluge o načinu djelovanja sustava gospodarenja otpadom
  12. odredbe o prikupljanju i pohrani podataka te prihvatljivim dokazima izvršenja javne usluge za pojedinačnog korisnika javne usluge;
  13. odredbe o načinu sklapanja i provedbe ugovora o javnoj usluzi (u daljnjem tekstu: Ugovor);
  14. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti uključujući elementarne nepogode, katastrofe i slično;
  15. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru građana na neugodu

- uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada i prigovora na račun za javnu uslugu;
16. iznos cijene minimalne javne usluge, s obrazloženjem načina na koji je određen, kao i iznos naknada koje se naplaćuju u sklopu naplate cijene minimalne javne usluge;
  17. odredbe o utvrđivanju kriterija za umanjenje cijene javne usluge;
  18. odredbe o kriterijima za određivanje korisnika javne usluge u čije ime Općina Klakar preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge;
  19. odredbe o ugovornoj kazni;
  20. opći uvjeti ugovora s korisnicima (u daljnjem tekstu: Ugovor).

#### **Članak 2.**

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području općine Klakar (u daljnjem tekstu: Odluka) definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon), i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona. Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

#### **Članak 3.**

Pružatelj javne usluge na području općine Klakar javnu uslugu pruža na temelju javno provedenog natječaja (u daljnjem tekstu: davatelj javne usluge).

#### **Članak 4.**

- (1) Korisnik javne usluge na području pružanja javne usluge je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kad je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja javne usluge, ili stvarni korisnik nekretnine.
- (2) Skupina korisnika javne usluge može, na vlastiti zahtjev i sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju javne usluge.

### **Kriteriji obračuna količine miješanog komunalnog otpada i obračunska razdoblja**

#### **Članak 5.**

- (1) Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.
- (2) Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu. Račun se izdaje korisniku javne usluge posljednjeg radnog dana u mjesecu za tekući mjesec.

### **Kategorije korisnika javne usluge**

#### **Članak 6.**

- (1) Korisnici javne usluge razvrstavaju se u kategorije korisnika:
  1. kućanstvo (potkategorije: a. obiteljske kuće, b. stambene zgrade);
  2. nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).
- (2) Korisnik kućanstvo je korisnik javne usluge koji nekretninu koristi, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (npr. vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor).
- (3) Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost.

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

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

#### **Članak 7.**

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

(2) Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biootpada i ostalih vrsta otpada u okviru javne usluge na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, na području općine Klakar, jesu: 80 litara, 120 lita, 360 litara i 1.100 litara i drugi. Navedeni standardni spremnici koriste se na sljedeći način:

- spremnici zapremine 80 litara koriste se isključivo za sakupljanje biootpada;
- spremnici zapremine 120 litara koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod svih kategorija korisnika;
- vrećica zapremine 120 L koristi se za sakupljanje komunalnog otpada od korisnika kategorije kućanstvo, potkategorija a. obiteljske kuće;
- spremnici zapremine 360 litara i 1.100 litara koriste se sakupljanje komunalnog otpada kod korisnika kategorije kućanstvo, potkategorija b. stambene zgrade;
- spremnici zapremine 1.100 litara i drugi koje davatelj javne usluge može ponuditi korisniku javne usluge, koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod korisnika koji nije kućanstvo, a kod korisnika kategorije kućanstvo samo u slučaju iznimne potrebe, u dogovoru između korisnika javne usluge i davatelja javne usluge i naplatu prema Cjeniku davatelja javne usluge;
- u okviru javne usluge korisnik može imati najviše jedan spremnik odgovarajuće zapremine za svaku pojedinu vrstu otpada, osim kod korisnika kategorije kućanstvo, potkategorija b. stambene zgrade, ili ako je ugovorom drukčije određeno.

(3) Iznimno, osim u navedenim spremnicima, komunalni otpad se može prikupljati i u odgovarajućim vrećicama koje osigurava davatelj javne usluge, ukoliko korisnik javne usluge nema mogućnost smještaja standardnog spremnika u vlastitom prostoru ili ukoliko je količina otpada koju predaje veća od one koja stane u spremnik koji koristi.

#### **Članak 8.**

(1) Spremnici za sakupljanje otpada moraju biti nepropusni za tekućine, s poklopcem koji mora u potpunosti i vodonepropusno zatvarati otvor za punjenje/pražnjenje spremnika, sprječavati rasipanje otpada i širenje neugodnih mirisa. Spremnici za pojedine vrste komunalnog otpada kod korisnika javne usluge moraju sadržavati natpis s nazivom davatelja javne usluge, oznaku koja je u evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu te naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen. Spremnici za određene vrste otpada označavaju se odgovarajućom bojom, bilo da je čitav spremnik obojan u odgovarajuću boju, bilo da je u odgovarajuću boju obojan samo poklopac spremnika, bilo da se na spremniku nalazi naljepnica odgovarajuće boje.

(2) Boje kojima se uobičajeno označavaju vrste spremnika na području općine Klakar jesu:

- zelena – spremnici za miješani komunalni otpad;
- smeđa – spremnici za biootpad;
- plava – spremnici za otpadni papir i karton;
- žuta – spremnici za otpadnu plastičnu i metalnu ambalažu;
- kombinacija zelene i bijele – spremnici za otpadno staklo;
- siva – spremnici za otpadnu metalnu ambalažu.

(3) Spremnik za komunalni otpad mora imati jedinstvenu oznaku koju je moguće nedvosmisleno povezati s vlasnikom spremnika i očitati elektroničkim uređajem – „barcode“ oznaku. Spremnik za

miješani komunalni otpad uz prethodno navedenu jedinstvenu oznaku mora biti opremljen i elektroničkim čipom.

### **Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima**

#### **Članak 9.**

(1) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku javne usluge primopredaju komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika:

- miješanog komunalnog otpada najmanje jednom u tjednu;
- biootpada najmanje jednom tjedno;
- ambalažnog otpada (plastična i metalna ambalaža) najmanje jednom u tijeku obračunskog razdoblja;
- otpadnog papira i kartona najmanje jednom u tijeku obračunskog razdoblja;
- ambalažnog stakla najmanje jednom u tijeku obračunskog razdoblja, samo kod korisnika kategorije kućanstvo, potkategorije b. stambene zgrade.

(2) Plan s danima i okvirnim vremenom primopredaje komunalnog otpada prema područjima, kategorijama korisnika i vrstama otpada sastavni je dio obavijesti o odvozu komunalnog otpada iz članka 17. stavak 2. ove Odluke.

### **Područja pružanja javne usluge**

#### **Članak 10.**

Davatelj javne usluge iz članka 3. ove Odluke dužan je javnu uslugu pružati na čitavom administrativnom području općine Klakar.

### **Popis reciklažnih dvorišta na području općine i način njihovog korištenja**

#### **Članak 11.**

(1) Na području općine Klakar nije osposobljeno reciklažno dvorište.

(2) Pružatelj javne usluge na području općine Klakar u svome vlasništvu ima reciklažno dvorište, te istim gospodari.

Reciklažno dvorište nalazi se na adresi Vrbska 16, Gornja Vrba,

#### **Članak 12.**

(1) U reciklažnom dvorištu dozvoljeno je odlaganje, bez naknade za korisnike javne usluge kategorije kućanstvo s područja općine Klakar, onih količina i vrsta komunalnog otpada koje odgovaraju količinama i vrstama komunalnog otpada nastalima u kućanstvu fizičkih osoba. Korisnicima javne usluge na području općine koji spadaju u kategoriju kućanstvo ali predaju otpad u količini većoj od količine koja odgovara količini otpada nastaloj u kućanstvu fizičkih osoba, usluga korištenja reciklažnog dvorišta naplatit će se sukladno cjeniku pravne osobe koja upravlja reciklažnim dvorištem.

(2) U reciklažnim dvorištima nije dozvoljeno odlaganje proizvodnog otpada.

(3) Upravitelj reciklažnog dvorišta ovlašten je uspostaviti sustav trgovanja otpadom koji se može oporabiti, odnosno donositelju otpada može isplatiti naknadu sukladno cjeniku. Za otkupljeni otpad, kao i za naplatu usluge korištenja reciklažnog dvorišta, upravitelj reciklažnog dvorišta dužan je na licu mjesta korisniku izdati odgovarajući fiskalni račun.

(4) Prilikom korištenja usluga reciklažnog dvorišta, korisnik javne usluge dužan je identificirati se

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

- (5) Cijene korištenja reciklažnog dvorišta, koje cjenikom određuje upravitelj reciklažnog dvorišta, moraju odgovarati troškovima zbrinjavanja pojedinih vrsta i količina otpada koje korisnik predaje u reciklažno dvorište.

### **Način pružanja i korištenja javne usluge**

#### **Članak 13.**

- (1) Davatelj javne usluge pruža, a korisnik javne usluge koristi javnu uslugu na sljedeći način:
1. korisniku javne usluge mora se osigurati mogućnost odvojene primopredaje komunalnog otpada, putem spremnika odgovarajućih veličina i vrsta, na njegovom obračunskom mjestu; korištenjem spremnika za ambalažno staklo i druge vrste otpada postavljenih na javnoj površini; korištenjem reciklažnih dvorišta, mobilnih reciklažnih dvorišta te odvozom glomaznog komunalnog otpada jednom godišnje, bez naknade, s adrese obračunskog mjesta korisnika javne usluge;
  2. korisniku javne usluge mora se osigurati odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada, biootpada i reciklabilnog otpada, koja se obavlja putem spremnika na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, na način da se miješani komunalni otpad i biootpad sakupljaju odvojeno od otpadnog papira/kartona, plastične/metalne ambalaže, a u stambenim zgradama i otpadne staklene ambalaže, u odgovarajućim spremnicima za miješani komunalni otpad, biootpad, otpadni papir/karton, plastičnu/metalnu ambalažu te ambalažno staklo;
  3. korisnik javne usluge može odabrati zbrinjavanje biootpada kompostiranjem u kućnom komposteru ili odvozom biootpada odvojeno prikupljenog u odgovarajućem spremniku; kod korisnika javne usluge u stambenim zgradama biootpad se prvenstveno zbrinjava odvozom biootpada prikupljenog pomoću odgovarajućeg spremnika;
  4. korisniku javne usluge kategorije kućanstvo mora se omogućiti odvojena predaja glomaznog komunalnog otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu te jednom godišnje u količini ne većoj od 5 m<sup>3</sup>, bez naplate, odvozom s adrese obračunskog mjesta korisnika javne usluge na poziv korisnika javne usluge; prilikom odvoza glomaznog otpada, korisnik javne usluge može odvojeno predati i: električni/elektronički otpad; tekstil, odjeću i obuću; otpadnu gumu; problematični i opasni otpad iz kućanstva; zeleni (vrtni) biorazgradivi otpad (granje, lišće); navedeni otpad mora biti zapakiran ili pripremljen na način da se spriječi njegovo prosipanje i miješanje s drugim otpadom, odnosno da se može lako odvojiti po vrstama; korisnik je dužan u zahtjevu za odvoz glomaznog otpada navesti koje vrste i količine otpada namjerava predati prilikom odvoza;
  5. korisniku javne usluge mora se omogućiti odvojena predaja otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu, sukladno članku 11. ove Odluke.
- (2) Na zahtjev korisnika javne usluge, uz naplatu sukladno Cjeniku davatelja javne usluge, pružaju se sljedeće usluge:
1. preuzimanje otpada iz stavka 1. ovoga članka u slučaju iznimne potrebe za preuzimanjem veće količine otpada od uobičajene;
  2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz točke 4. stavka 1. ovoga članka.
- (3) Korisnik koji koristi kućno kompostiranje biootpada dužan je koristiti vlastiti komposter ili komposter koji preuzima od davatelja javne usluge. Komposter se postavlja na udaljenosti od



najmanje 2 metra od svake granice katastarske čestice na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge, osim ukoliko korisnik ima suglasnost vlasnika susjednog zemljišta o tome da komposter smije postaviti na manju udaljenost od granice katastarske čestice. Korisnik javne usluge obvezuje se djelatnicima davatelja javne usluge ili drugim osobama ovlaštenim za nadzor provedbe ove Odluke omogućiti pristup na svoju nekretninu i uvid u stanje kompostera i provedbu kućnog kompostiranja. Korisnik javne usluge dužan je kućno kompostiranje provoditi sukladno uputama davatelja javne usluge te odredbama Zakona i odgovarajućih propisa.

- (4) Spremnik na obračunskom mjestu na adresi korisnika javne usluge i spremnik postavljen na javnoj površini iz stavka 1. ovoga članka smatraju se primarnim spremnikom.
- (5) Kod kategorije korisnika kućanstvo, potkategorija b. stambene zgrade, svi korisnici u stambenoj zgradi koriste zajedničke spremnike.

Ako ne postoji sporazum između korisnika zajedničkih spremnika, udjele pojedinih korisnika u zajedničkom spremniku, na temelju podataka davatelja javne usluge, određuje davatelj javne usluge. U slučaju da suvlasnici stambene zgrade nisu postigli sporazum o korištenju zajedničkog spremnika, količina otpada za pojedinačnog korisnika obračunava se prema njegovom udjelu u korištenju zajedničkog spremnika, a smatra se da svi korisnici koriste jednaki udio u zajedničkom spremniku. Ako zajednički spremnik za miješani komunalni otpad uz korisnike kategorije kućanstvo, potkategorija b. stambene zgrade, istovremeno koriste i korisnici koji nisu kategorije kućanstvo, odnosno pravne osobe i/ili fizičke osobe – obrtnici, njihov udio u korištenju zajedničkog spremnika zgrade određuje se na isti način kao i kod kategorije korisnika kućanstvo, potkategorija b. stambene zgrade.

### **Korištenje javnih površina za sakupljanje otpada**

#### **Članak 14.**

(1) Sakupljanje komunalnog otpada na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge obavlja se u odgovarajućim spremnicima koji u pravilu moraju biti smješteni na zemljištu, odnosno unutar nekretnine korisnika javne usluge. Primopredaja otpada u pravilu se obavlja na javnoj površini ispred nekretnine korisnika javne usluge, osim ako korisnik javne usluge nije ovlastio davatelja javne usluge za ulazak na zemljište odnosno u nekretninu korisnika javne usluge i to mu omogućio. Korisnik javne usluge koristi uslugu na način da, sukladno obavijesti o prikupljanju komunalnog otpada, u dane odvoza otpada na javnu površinu ispred svoje nekretnine iznese odgovarajući spremnik s otpadom koji se u te dane odvozi.

(2) U slučaju kad spremnike za otpad nije moguće smjestiti na zemljištu odnosno unutar nekretnine korisnika javne usluge, spremnici se mogu smjestiti na javnu površinu, unutar odgovarajuće označenog i natkrivenog te ograđenog spremišta za spremnike za otpad ili u obliku polupodzemnih ili podzemnih spremnika, sukladno rješenju nadležnog tijela općine o korištenju javne površine i u dogovoru s davateljem javne usluge. Zahtjev za izdavanje rješenja, na zahtjev korisnika javne usluge, Općini upućuje davatelj javne usluge.

(3) U suradnji s Općinom, davatelj javne usluge prema potrebi spremnike za komunalni otpad i mobilna reciklažna dvorišta može povremeno privremeno postavljati na javne površine i bez rješenja nadležnog tijela općine, sukladno uputama nadležnog tijela općine, na način da tako postavljeni spremnici i mobilna reciklažna dvorišta ne ometaju korištenje javne površine, osobito u smislu prometa pješaka i vozila te preglednosti raskrižja. Sav otpad koji se nađe u okolici spremnika na javnoj površini davatelj javne usluge dužan je ukloniti u najkraćem mogućem roku.

**Obveze davatelja javne usluge****Članak 15.**

Davatelj javne usluge dužan je:

1. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom te drugim propisima koji reguliraju gospodarenje otpadom;
2. postupati s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje, prijevoz i predaju na zbrinjavanje tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva;
3. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu pružanja javne usluge te čistoću na mjestu primopredaje otpada;
4. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim komunalnim otpadom do uspostave sustava postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže;
5. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada sukladno članku 7. ove Odluke; osigurati korisniku javne usluge na njegov zahtjev komposter za kompostiranje biootpada; omogućiti odvoz glomaznog komunalnog otpada s adrese obračunskog mjesta korisnika sukladno članku 12. ove Odluke;
6. označiti spremnike za primopredaju komunalnog otpada nazivom davatelja javne usluge, nazivom vrste otpada za koju je spremnik namijenjen i oznakom koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu;
7. preuzimati redovito, u skladu s rasporedom odvoza davatelja javne usluge, sadržaj pojedinog spremnika od korisnika javne usluge;
8. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja;
9. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge, neovisno o broju korisnika koji koriste zajednički spremnik;
10. predati sakupljeni reciklabilni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (u daljnjem tekstu: Fond);
11. izraditi i objaviti u elektroničkom obliku obavijest o sakupljanju komunalnog otpada za područje općine za sljedeću godinu i do 31. 12. tekuće godine dostaviti ju korisniku javne usluge u tiskanom obliku, na adresu obračunskog mjesta;
12. educirati i informirati korisnike javne usluge o pravilnom korištenju spremnika za odvojeno sakupljanje otpada;
13. voditi evidenciju o preuzetoj količini komunalnog otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada iz članka 5. ove Odluke, u digitalnom obliku (u daljnjem tekstu: evidencija) sukladno članku 18. ove Odluke; sastavni dio evidencije je Izjava korisnika i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi; podatci iz evidencije moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev;
14. izraditi Cjenik javne usluge i objaviti ga na mrežnoj stranici;
15. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i Cjenikom; na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se utvrđuje porez na dodanu vrijednost.

**Obveze korisnika javne usluge****Članak 16.**

Korisnik javne usluge dužan je:

1. dostaviti davatelju javne usluge popunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava) iz članka 17. ove Odluke;
2. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem primarnih spremnika, odvojeno po vrstama u odgovarajuće spremnike za miješani komunalni otpad, biootpad i reciklabilni komunalni otpad;
3. predati opasni i problematični komunalni otpad u reciklažnom dvorištu ili mobilnom reciklažnom dvorištu, odnosno postupati s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
4. predati odvojeno biootpad putem odgovarajućeg spremnika ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
5. preuzeti od davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad, pa iste spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje na način da se njihovom uporabom ne ometaju drugi korisnici nekretnine, korisnici susjednih nekretnina ili korisnici javnih površina u okolici nekretnine;
6. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakama;
7. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini;
8. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode trećim osobama zbog mirisa ili drugih štetnih svojstava otpada;
9. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge te, kad više korisnika koristi zajednički spremnik, zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika;
10. platiti redovito davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, u skladu s važećim Cjenikom, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi.

### **Informiranje korisnika javne usluge o načinu djelovanja sustava gospodarenja otpadom**

#### **Članak 17.**

(1) Općina i davatelj javne usluge na svojim mrežnim stranicama objavljuju i ažurno održavaju popis koji sadrži najmanje sljedeće informacije:

- lokacije mobilnih i izgrađenih reciklažnih dvorišta po naseljima, s uputama o vrstama otpada koje se u njima preuzimaju i načinu preuzimanja te raspored korištenja mobilnog reciklažnog dvorišta po naseljima;
- lokacije i vrste spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnim površinama s uputama za njihovo korištenje;
- raspored odvoza pojedinih vrsta komunalnog otpada sa obračunskog mjesta korisnika javne usluge i upute za odvojeno prikupljanje pojedinih vrsta komunalnog otpada; upute za odvoz glomaznog komunalnog otpada po pozivu;
- upute za kućno kompostiranje otpada.

(2) Općina je dužna o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnju provedbu informativnih aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito najmanje jednu javnu tribinu te informativne publikacije o gospodarenju otpadom. Općina je dužna u sklopu svoje mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice sa svim bitnim informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.

(3) Informacije iz stavka 1. ovoga članka davatelj javne usluge dužan je najmanje jednom godišnje, najkasnije do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu, dostaviti korisnicima usluge i u tiskanom obliku kao obavijest o odvozu komunalnog otpada.

### **Prikupljanje i pohrana podataka te prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinačnog korisnika javne usluge**

#### **Članak 18.**

(1) Korisnik javne usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik javne usluge i davatelj javne usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima Ugovora.

(2) Izjava se daje na obrascu koji korisniku javne usluge dostavlja davatelj javne usluge, a koji sadrži sljedeće podatke:

1. adresu / lokaciju obračunskog mjesta,
2. podatke o korisniku javne usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB te adresu prebivališta / sjedišta),
3. kategoriju korisnika javne usluge,
4. udio u korištenju spremnika za miješani komunalni otpad,
5. vrstu, zapreminu i broj spremnika koje će koristiti, sukladno članku 7. ove Odluke, ili očitovanje o sklapanju posebnog ugovora o korištenju javne usluge za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo,
6. broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7. očitovanje o kompostiranju biootpada,
8. očitovanje o trajnom nekorisćenju nekretnine,
9. obavijest davatelja javne usluge o uvjetima pod kojima se Ugovor smatra sklopljenim,
10. izjavu korisnika javne usluge kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom,
11. izjavu korisnika javne usluge kojom daje suglasnost za elektroničku komunikaciju s davateljem javne usluge i elektroničku adresu i/ili broj mobilnog telefona putem kojeg se korisniku mogu dostavljati obavijesti i računi za uslugu,
12. izjavu davatelja javne usluge o tajnosti osobnih podataka,
13. uvjete raskida Ugovora,
14. izvadak iz Cjenika javne usluge,
15. druge podatke potrebne za sklapanje Ugovora.

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

(4) Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva potpisana primjerka Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(5) Davatelj javne usluge dužan je po zaprimanju Izjave korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(6) Davatelj javne usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik javne usluge (stupac: očitovanje korisnika javne usluge) kad je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(7) Iznimno od odredbe stavka 6. ovoga članka davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećim slučajevima:

1. kad se korisnik javne usluge ne očituje u Izjavi o podacima iz stavka 2. ovoga članka odnosno ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu u roku iz stavka 4. ovoga članka,
2. kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima javne usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan,
3. kad podatak koji je naveo korisnik javne usluge nije u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,

4. kad davatelj javne usluge može nedvojbeno utvrditi da podatak koji je naveo korisnik javne usluge ne odgovara stvarnom stanju kod korisnika javne usluge.
- (8) U slučaju spora između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge u vezi zajedničkog korištenja spremnika za miješani komunalni otpad o predmetu spora rješenjem će odlučiti nadležno tijelo općine.
- (9) Davatelj javne usluge može omogućiti davanje Izjave elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku javne usluge.
- (10) Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka, u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena podataka sadržanih u Izjavi.
- (11) Osobni podatci korisnika javne usluge dostavljeni davatelju javne usluge putem Izjave tajni su i smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe ugovornih obveza iz Ugovora o korištenju javne usluge. Davatelj javne usluge dužan je ove podatke čuvati u elektroničkoj bazi podataka s ograničenim pristupom, a obrasce Izjave dužan je pohraniti u arhivu uz odgovarajuću razinu zaštite tajnosti osobnih podataka.

#### Članak 19.

- (1) Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge predstavlja evidencija davatelja javne usluge o izvršenoj javnoj usluzi (automatska elektronička evidencija pražnjenja spremnika tijekom obračunskog razdoblja) za pojedinog korisnika javne usluge, pri čemu davatelj javne usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba, već je svaki korisnik javne usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.
- (2) Davatelj javne usluge dužan je, na zahtjev korisnika javne usluge, omogućiti korisniku javne usluge uvid u njegove podatke u evidenciji, u elektroničkom obliku, putem e-pošte ili mrežnog servisa.
- (3) Evidencija sadrži podatke najmanje o:
  1. kategoriji korisnika javne usluge;
  2. korisniku javne usluge – ime i prezime ili naziv pravne osobe odnosno fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa sjedišta; adresa obračunskog mjesta; popis predviđenih primopredaja miješanog komunalnog otpada po obračunskim razdobljima; popis izjavljenih prigovora korisnika javne usluge;
  3. korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi); datum zaprimanja / zadnje izmjene Izjave i kopija Izjave u elektroničkom obliku; vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama; udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika; datum i broj primopredaja miješanog komunalnog otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju;
  4. korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta – lokacija reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta; datum predaje, vrsta i količina otpada predanog u reciklažnom dvorištu;
  5. korištenju usluge preuzimanja glomaznog komunalnog otpada po pozivu – datum preuzimanja glomaznog komunalnog otpada, vrsta i količina.

#### Ugovor o korištenju javne usluge

#### Članak 20.

- (1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:
  1. kad korisnik javne usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili
  2. prilikom prvog evidentiranog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada, u slučaju kad korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.
- (2) Bitne sastojke Ugovora čine Opći uvjeti Ugovora, ova Odluka, Izjava i Cjenik javne usluge.

- (3) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku javne usluge uvid u akte iz stavka 2. ovoga članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te kasnije, na zahtjev korisnika javne usluge.
- (4) Općina i davatelj javne usluge dužni su, putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika javne usluge prihvatljiv način, osigurati da korisnik javne usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene odnosno dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.
- (5) Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti u strojno čitljivom obliku i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon te drugi podzakonski akti, digitalna preslika Odluke, digitalna preslika Cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

### **Provedba Ugovora i korištenje javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti**

#### **Članak 21.**

- (1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti – elementarne nepogode, rata ili druge više sile koja bi spriječila davatelja javne usluge u izvršenju javne usluge u okvirima opisanim ovom Odlukom u trajanju duljem od obračunskog razdoblja iz stavka 2. članka 5. ove Odluke, ugovorne obveze se ne primjenjuju za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.
- (2) U slučaju trajanja posebnih okolnosti kraćem od obračunskog razdoblja iz stavka 2. članka 5. ove Odluke, ugovorne obveze ostaju na snazi, a davatelj javne usluge dužan je, čim okolnosti dozvole, izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti. Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu u takvom slučaju se ne primjenjuju, dok se ne normalizira stanje u sustavu.

### **Podnošenje prigovora u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada i podnošenja prigovora – reklamacije korisnika javne usluge**

#### **Članak 22.**

- (1) Prigovor u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se komunalnom redaru, a komunalni redar rješenjem će obvezati uzročnika neugode na otklanjanje posljedica. U slučaju da je do neugode došlo zbog povrede odredbi ove Odluke, Zakona ili drugog propisa, komunalni redar može pokrenuti prekršajni postupak.
- (2) Prigovor – reklamaciju u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik javne usluge može predati davatelju javne usluge pisanim putem, osobno ili poštom na urudžbeni zapisnik ili elektroničkom poštom na objavljenu službenu adresu elektroničke pošte davatelja javne usluge. Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor – reklamaciju u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja iste, pisanim putem odnosno elektroničkom poštom, ovisno o zahtjevu korisnika javne usluge. Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor – reklamaciju Povjerenstvu za zaštitu potrošača.
- (3) Rok za reklamaciju na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dana primitka računa.

### **Cijena javne usluge**

#### **Članak 23.**

- (1) Strukturu cijene javne usluge čini: cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU) i cijena javne

usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (**C**), a određuje se prema izrazu: **CJU = MJU + C**

Korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju usluge iznos cijene za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim ako je riječ o obračunskom mjestu na kojem se nekretnina trajno ne koristi u smislu članka 71. Zakona.

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge pokriva troškove javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, načela ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge sukladno Zakonu, ovoj Odluci i drugim propisima.

(3) Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika kategorije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi:

- **35,00 HRK (slovima: tridesetpet kuna) mjesečno, bez PDV-a za spremnik 120 litara;**
- **45,00 HRK (slovima: četrdesetpet kuna) mjesečno, bez PDV-a za spremnik 360 litara**

Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika koji nije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi:

- **51,49 HRK (slovima: pedesetjednakačetdesetdevetlpa kuna) mjesečno, bez PDV-a za spremnik 120 litara;**
- **416,00 HRK (slovima: četiristošesnaestkuna) mjesečno, bez PDV-a za spremnik 1100 litara:**

(4) Cijena javne usluge za predanu količinu miješanog komunalnog otpada naplaćuje se razmjerno količini predanog otpada, sukladno kriteriju iz članka 5. ove Odluke, odnosno podacima iz evidencije o predanom otpadu.

Cijena javne usluge za predanu količinu miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

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

gdje je:

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

**JCV** – jedinična cijena za pražnjenje određenog volumena spremnika miješanog komunalnog otpada, izražena u kunama sukladno Cjeniku;

**BP** – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u evidenciji o pražnjenju spremnika;

**U** – udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika.

(5) Kad jedan korisnik javne usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika iznosi 1. Kad više korisnika javne usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja javne usluge, mora iznositi 1.

### **Kriteriji za umanjene cijene minimalne javne usluge**

#### **Članak 23.**

(1) Korisniku kategorije kućanstvo, potkategorija a. obiteljske kuće, koji kompostira biootpad u vlastitom komposteru cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 6,22 kn (slovima: šestkunaidvadesetdvijelipe sa PDVom), sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada. Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je preuzeo komposter od davatelja javne usluge, ili je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter te da želi kompostirati biootpad. Ako se tijekom nadzora utvrdi da korisnik ne koristi komposter ili da je bacio biootpad koji se može kompostirati u spremnik za drugu vrstu komunalnog otpada, korisnik nema pravo na umanjene cijene minimalne javne usluge za taj mjesec.

(2) Korisniku kategorije kućanstvo, potkategorija b. stambene zgrade, koji pravo na uslugu odvoza glomaznog otpada iz članka 12. stavak 1. točka 4. tijekom kalendarske godine koristi kao zajedničku

uslugu odvoza glomaznog otpada za stambenu zgradu, cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 6,22 kn sa PDVom (slovima: šestkunaidvadesetdvijelipe sa PDVom). Pravo na umanjenje cijene minimalne javne usluge za korisnike koji će koristiti predmetnu uslugu u pojedinoj stambenoj zgradi stječe se datumom predaje zahtjeva za pružanje zajedničke usluge odvoza glomaznog otpada davatelju usluge od strane predstavnika suvlasnika stambene zgrade. Zahtjev mora sadržati popis korisnika koji će koristiti uslugu zajedničkog odvoza glomaznog otpada te procijenjene količine i vrste glomaznog otpada za odvoz. Davatelj usluge odredit će datum odvoza i lokaciju preuzimanja glomaznog otpada u blizini obračunskog mjesta za pojedinu stambenu zgradu, u dogovoru s predstavnikom suvlasnika i nadležnim upravnim odjelom općine Klakar.

### **Utvrđivanje korisnika javne usluge u čije ime Općina preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge**

#### **Članak 24.**

(1) Općina Klakar preuzima obvezu plaćanja cijene javne usluge za korisnike socijalne skrbi koji sukladno važećim propisima o socijalnoj skrbi ostvaruju pravo na naknadu za troškove stanovanja. Nadležni upravni odjel općine Klakar dostavlja davatelju javne usluge ažurirani popis korisnika, na temelju kojeg davatelj javne usluge Općina Klakar ispostavlja jedinstveni mjesečni račun, sa specifikacijom cijene pojedinačno po korisniku za sve korisnike na popisu.

(2) Općina Klakar preuzima obvezu plaćanja cijene javne usluge za korisnike koje odredi Jedinstveni upravni odjel. Općina Klakar dostavlja davatelju javne usluge ažurirani popis korisnika, a davatelj javne usluge dužan je mjesečno ispostaviti Općini Klakar jedinstveni račun za cijenu javne usluge sa specifikacijom cijene pojedinačno po korisniku za sve korisnike na popisu.

#### **Članak 25.**

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodno za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva. Trajno nekorištenje nekretnina utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, pitke vode ili plina odnosno očevitom na lokaciji od strane komunalnog redara.

### **Odredbe o ugovornoj kazni**

#### **Članak 26.**

(1) Ugovornu kaznu određenu ovom Odlukom korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju javne usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru. U nastavku se određuju situacije u kojima se smatra da je korisnik javne usluge postupio protivno Ugovoru i iznos ugovorne kazne u pojedinom slučaju:

1. kad u Izjavi o korištenju javne usluge ili zahtjevu za izmjenu Izjave unese lažne podatke (**350,00 HRK**);
2. kad ne predaje otpad davatelju javne usluge (ne zaduži spremnik za miješani komunalni otpad i/ili izjavljuje da trajno ne koristi nekretninu) a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način davatelj javne usluge nepobitno utvrdi da korisnik javne usluge ipak koristi nekretninu (**470,00 HRK**);
3. kad odlaže otpad pored spremnika ne koristeći odgovarajuće vrećice s logotipom davatelja javne usluge (**150,00 HRK**);
4. kad ne dopusti ovlaštenim osobama davatelja javne usluge pristup svojoj nekretnini i nadzor kompostera za biootpad, ukoliko koristi mogućnost kompostiranja biootpada (**150,00 HRK**);



5. kad u spremnik za reciklabilni otpad odlaže otpad druge vrste od one koja se smije odlagati u taj spremnik sukladno dobivenim uputama **(150,00 HRK)**;
  6. kad u spremnik za miješani komunalni otpad ili u spremnik za biootpad odlaže opasne tvari, problematični otpad ili otpad koji se može reciklirati, a koji nije prikladan za odlaganje u spremnik za biootpad, odnosno spremnik za miješani komunalni otpad **(150,00 HRK)**;
  7. kad ošteti ili uništi spremnik za otpad **(150,00 HRK)**;
  8. kad odjavi javnu uslugu, a dokazano je da se nekretnina koristi; ili nekretnina se ne koristi, a nije dostavljen dokaz – obračun potrošnje vode ili obračun električne energije odabranog isporučitelja **(470,00 HRK)**;
  9. kad odbacuje otpad nepropisno u okoliš ili na javne površine **(470,00 HRK)**;
  10. kad spaljuje otpadne materijale u peći ili na otvorenom, osim ako se radi o čistom otpadnom papiru za potpalu, suhom sirovom otpadnom drvu koje nije tretirano nikakvim opasnim tvarima ili drugom osušenom otpadnom biljnom materijalu pogodnom za loženje **(470,00 HRK)**.
- (2) Kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne, u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika javne usluge, snose svi korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik, sukladno udjelima u korištenju zajedničkog spremnika.
- (3) Davatelj javne usluge ne će naplatiti ugovornu kaznu već će izdati pisanu opomenu ako procijeni da korisnik javne usluge nije postupio u namjeri počinjenja prekršaja, već je prekršaj počinjen zbog neinformiranosti korisnika, ili u slučaju kad je prekršaj počinjen prvi puta.

### **Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge**

#### **Članak 26.**

Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge sadržani su u Prilogu 1 ove Odluke i čine njen sastavni dio.

### **Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 27.**

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi nadležni inspektor te komunalni redar, sukladno odredbama Odluke o komunalnom redu („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije“ broj 43/2021) i članku 140. Zakona.

#### **Članak 28.**

- (1) Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti uvjete za naplatu odvoza miješanog komunalnog otpada prema predanoj količini otpada na čitavom području općine, sukladno članku 5. ove Odluke, u roku od najviše 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke.
- (2) Davatelj javne usluge obavezan je u roku iz stavka 1. ovoga članka isporučiti svim korisnicima javne usluge spremnike za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada; u slučaju nemogućnosti isporuke spremnika u navedenom roku, davatelj javne usluge će korisnicima isporučiti odgovarajuće vrećice za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada.

#### **Članak 29.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Klakar (Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije broj: 6/18) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ broj 23/21).

**Članak 30.**

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko–posavske županije“.

KLASA: 021-05/22-02/18  
URBROJ: 2178/07-02-22-1  
U Klakaru, 5. svibnja 2022.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Ivica Lucić, v.r.

**20.**

Na temelju članaka 27. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19, 144/20), članka 24. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije“ broj 29/21), točke 2.3. Smjernica za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja za financijsko razdoblje 2021.-2027., Općinsko vijeće općine Klakar na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 5. svibnja 2022. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**u svezi davanja mišljenja o nacrtu provedbenih akata Strategije razvoja Urbanog područja Slavonski Brod za financijsko razdoblje 2021.-2027. — Komunikacijske strategije i Komunikacijskog akcijskog plana**

Općinsko vijeće općine Klakar razmotrilo je dostavljeni nacrt provedbenih akata Strategije razvoja Urbanog područja Slavonski Brod za financijsko razdoblje 2021.-2027. — Komunikacijske strategije i Komunikacijskog akcijskog plana te za iste daje

**POZITIVNO MIŠLJENJE.**

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 021-05/22-02/19  
URBROJ: 2178/07-02-22-1  
U Klakaru, 5. svibnja 2022.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Ivica Lucić, v.r.

**OPĆINA ORIOVAC**

71.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08 , 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 10. Odluke o ustrojstvu jedinstvenog upravnog odjela općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 20/2010), načelnik općine Oriovac 28.03.2022. godine donosi

**PRAVILNIK****O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ORIOVAC****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, potreban broj izvršitelja i duga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela općine Oriovac ( u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga općine propisane Zakonom, Statutom općine i odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljivi su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 4.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- I. Odsjek za lokalnu samoupravu
- II. Odsjek za financije i proračun
- III. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (dalje u tekstu: Vlastiti pogon) koji je osnovan kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

### **Članak 5.**

U odsjeku za lokalnu samoupravu sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

- Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu
- Viši referent - komunalni redar
- Referent - administrativni tajnik
- Referent za društvene djelatnosti
- Spremačica

### **Članak 6.**

U odsjeku za financije i proračun sistematizirane su slijedeća radna mjesta:

- Voditelj odsjeka za financije i proračun
- Referent za financije i proračun

### **Članak 7.**

U Vlastitom pogonu – sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

- Komunalni djelatnici

## **III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

### **Članak 8.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjecima iz članka 4. upravljaju voditelji odsjeka, a Vlastitim pogonom pročelnik.

Pročelnik, odnosno rukovoditelji – voditelji odsjeka, organiziraju i usklađuju rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika, odnosno do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja, načelnik može ovlastiti službenika/cu koji ispunjava sve uvjete za radno mjesto pročelnika da obavlja poslove toga radnog mjesta.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Oriovac, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja odsjeka.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 10.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

**Članak 11.**

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

Postupak prijma u službu u općinu Oriovac obavlja se u skladu s važećim planom prijma.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 13.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka, odnosno pročelnik Jedinственог управног одјела.

U slučaju odsutnosti službenika raspoređenog na mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

**VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA****Članak 14.**

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела je od 7,00 do 15,00 sati i raspoređeno je na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 7,00 do 15,00 sati.

Raspored radnog vremena ističe se na ulazu općinske zgrade te na web stranici općine.

**Članak 15.**

Na zgradi općine ističe se naziv tijela općine u skladu sa Zakonom.  
U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.  
Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

**Članak 16.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbe smještene u hodniku općinske uprave.

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

Službenici i namještenici u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i poslovima koje su do sada obavljali, sukladno svojim stručnim uvjetima.

**Članak 18.**

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 5/2018), Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Oriovac KLASA: 022-01/18-01/5, URBROJ: 2178/10-03-18-2 od 2.11.2018 i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Oriovac KLASA: 022-01/20-01/66, URBROJ: 2178/10-03-20-1 od 28.9.2020.godine.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 024-01/22-01/18  
URBROJ: 2178-10-01-22-1  
ORIOVAC, 28.03.2022.GODINE.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC  
ANTUN PAVETIĆ, v.r.

<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	1.	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, koordinira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela			20
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10
Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju planiranje i evidentiranje javnih nabava, te cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima			15
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama i zastupa općinu pred pravosuđnim i drugim tijelima			10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, načelnika i općinskih službenika			10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10
Donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10
Upravlja Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti			10
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama koja se odnose na utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

## I. ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

<b>VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
I.	RUKOVODITELJ	10	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Organizacija obavljanja poslova unutar Odsjeka za lokalnu samoupravu. Potpora službenicima u rješavanju službenih zadaća			5
Izrada nacrtu odluka pravilnika i drugih akata, briga o rokovima održavanja sjednica Općinskog vijeća i priprema materijala za sjednicu			30
Vođenje poslova oko raspisivanja javnih natječaja vezanih uz poljoprivredno zemljište, zakup poslovnih prostora, koncesija i dr.			20
Vodi evidenciju osobnih očevidnika službenika i namještenika			5
Donosi Rješenja iz službeničkih odnosa			5
Vodi koordinaciju sa Mjesnim odborima na području općine			5
Obavlja poslove pronalaženja i prepoznavanja prilika za ostvarenje financiranja projekata i njihovu izradu za svrhe projektnih prijava, praćenje natječaja, izrade prijave i vođenje projekata			25
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je omogućena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka za lokalnu samoupravu s drugim Odsjecima u svrhu prikupljanja i razvojne informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u Odsjeku za lokalnu samoupravu.		



<b>VIŠI REFERENT- KOMUNALNI REDAR</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
III.	VIŠI REFERENT	9	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i sl.			70
Izrađuje Rješenja u upravnom postupku, naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka			10
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka za lokalnu samoupravu koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivrede, prometa, građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove uredskog poslovanja – primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena u nadležnim tijelima.			50
Vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća i brigu i pravovremenoj objavi i dostavu Odluka na objavu i kontroli.			15
Vodi poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća, te poslove vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka.			20
Vodi brigu o potrebama kancelarijskog materijala za Jedinstveni upravni odjel			5
Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka za lokalnu samoupravu koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinstvenog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti – prosvjete, sporta, tehničke kulture, brige o djeci			40
Obavlja poslove iz djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi – utvrđuje prijedloge o pravu na socijalnu pomoć, prikuplja potrebnu dokumentaciju, izlazi na teren radi utvrđivanja prava na pomoći.			25
Vodi popis i izdaje knjige iz arhive općine za potrebe školske djece i mještana.			15
Izrađuje prijedloge akata iz svoje djelatnosti uz kontrolu voditelja odsjeka			10
Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>SPREMAČICA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove održavanja i uređenja zgrade Općinske uprave i njenog okoliša			70
Vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara			20
Obavlja druge poslove koje odredi pročelnik i voditelj odsjeka koji se odnose na radno mjesto spremačice			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Niža stručna sprema ili osnovna škola, zdravstvena sposobnost		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	-		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	-		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi.		

## II. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

<b>VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
I.	RUKOVODITELJ	10.	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Vodi materijalno i financijsko knjigovodstvo, evidenciju ulaznih i izlaznih računa			50
Obavlja pripreme i izrade proračuna, financijskih planova, izvješća i dr.			20
Prati i usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće			10
Donosi Rješenja iz službeničkih odnosa			5
Obavlja poslove praćenja rokova plaćanja računa i ugovora i plaćanje istih			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERIILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je omogućena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka za lokalnu samoupravu s drugim Odsjecima u svrhu prikupljanja i razvojne informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u Odsjeku za lokalnu samoupravu.		

<b>REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
III.	REFERENT	11.	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja knjigovodstveno računovodstvene poslove			10
Obavlja poslove utvrđivanja i naplate komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, poljoprivrednog zemljišta, javnih površina			50
Vodi evidenciju dužnika, šalje opomene te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja po svim osnovama			20
Vodi blagajničko poslovanje, preuzima obračun putnih naloga			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je omogućena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka za lokalnu samoupravu s drugim Odsjecima u svrhu prikupljanja i razvojne informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u Odsjeku za lokalnu samoupravu.		

**III. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVOVLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE  
KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

<b>KOMUNALNI DJELATNIK</b>			
<b>Broj izvršitelja: 6</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove održavanja javnih površina, dječja igrališta, parkova, domova, groblja i sl.			50
Obavlja poslove ukopa/sahrana na području općine			30
Obavlja pomoćne građevinske radove			10
Obavlja druge jednostavne poslove koje odredi pročelnik koji se odnose na rad te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta komunalni djelatnik.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Niža stručna sprema ili osnovna škola, zdravstvena sposobnost		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	-		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	-		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

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 / 350 - 851  
List izlazi po potrebi.