

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

broj 1

Satnica Đakovačka, 21. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 66. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine broj: 84/21.) i članka 30. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na 7. sjednici održanoj 21. siječnja 2022. godine, donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada
na području Općine Satnica Đakovačka

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada kao i način gospodarenja komunalnim otpadom na području Općine Satnica Đakovačka.

Članak 2.

Pojedini pojmovi uporabljeni u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

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

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

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

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

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

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

Spremnik je posuda, kanistar, kontejner, bačva, kutija, vreća i drugi odgovarajući spremnik koji sprječava rasipanje, razlijevanje odnosno ispuštanje otpada u okoliš.

Zajednički spremnik je pojedinačni spremnik odnosno skup pojedinačnih spremnika, koji zajednički koriste više korisnika javne usluge.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge kojim se uređuju međusobna prava i obveze vezano za pružanje i korištenje javne usluge.

Zakon je Zakon o gospodarenju otpadom.

Ostali pojmovi uporabljeni u ovoj odluci imaju isto značenje kao pojmovi uporabljeni u Zakonu, podzakonski aktima i posebnim propisima.

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

Članak 3.

Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge:

- miješanog komunalnog otpada
- reciklabilnog komunalnog otpada te

- prikupljanje glomaznog otpada jedan put godišnje
- uslugu preuzimanja otpada u mobilnom reciklažnom dvorištu.
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

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

II. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 4.

Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada pruža se na području Općine Satnica Đakovačka u naseljima Satnica Đakovačka i Gašinci te na prostoru Vojnog poligona Gašinci (u daljnjem tekstu: područje općine Satnica Đakovačka).

III. DAVATELJ JAVNE USLUGE

Članak 5.

Na području Općine Satnica Đakovačka javnu uslugu i uslugu koja se pruža na zahtjev korisnika javne usluge pruža trgovačko društvo Univerzal d.o.o. za komunalne djelatnosti, Vladimira Nazora 68, Đakovo, OIB:34319609112 (u daljnjem tekstu: davatelj javne usluge), sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

IV. KORISNIK JAVNE USLUGE

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a 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.

Više korisnika javne usluge mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu o udjelima o zajedničkom korištenju javne usluge, zajednički nastupati prema davatelju javne usluge.

V. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA I OBRAČUNSKO RAZDOBLJE

Članak 8.

Troškovi pružanja javne usluge određuju se razmjerno količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij obračuna količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

Obračunsko razdoblje je razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge, određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

VI. OBVEZE DAVATELJA JAVNE USLUGE

Članak 9.

Davatelj javne usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva
 2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom odlukom
 3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežno od otpadne ambalaže
 4. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada
 5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika javne usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad
 6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
 7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika javne usluge koji koriste zajednički spremnik
 8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.
 9. voditi Evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu (u daljnjem tekstu: Evidencija)
 10. na spremniku održavati natpis s nazivom davatelja javne usluge, oznaku koja je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen
 11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge
 12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske
 13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, ovom odlukom i cjenikom javne usluge
 14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.
- Uz obveze iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge dužan je u svemu postupati u skladu sa propisima kojima se uređuje gospodarenje otpadom i ovom Odlukom.

VII. OBVEZE KORISNIKA JAVNE USLUGE**Članak 10.**

Korisnik javne usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika javne usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika
2. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini
3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika
5. platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi
6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo
7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad
8. kompostirati biootpad na mjestu nastanka
9. dostaviti davatelju javne usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge
10. omogućiti davatelju javne usluge označivanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.

VIII. NAČIN SAKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I NAČIN GOSPODARENJA MIJEŠANIM KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 11.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u tipiziranim plastičnim spremnicima za miješani komunalni otpad volumena 120 litara i 1.100 litara.

Otpadni papir prikuplja se u tipiziranim plastičnim spremnicima za otpadni papir volumena 120 litara i 1.100 litara.

Otpadna plastika prikupljaju se u tipiziranim plastičnim spremnicima za otpadnu plastiku volumena 120 litara i 1.100 litara.

U slučaju povremenog korištenja javne usluge iznad obvezne minimalne javne usluge, miješani komunalni otpad prikuplja se u tipiziranim plastičnim vrećicama za miješani komunalni otpad volumena 80 litara i 120 litara koje će korisniku usluge na njegov zahtjev i o njegovom trošku osigurati davatelj usluge, sukladno važećem cjeniku.

U cijeni vrećice iz prethodnog stavka sadržani su troškovi prijevoza i zbrinjavanja na taj način prikupljenog miješanog komunalnog otpada.

U slučaju da korisnik usluge zatraži dodatne vrećice za prikupljanje otpadne plastike i papira davatelj usluge će mu iste osigurati uz naknadu, sukladno važećem cjeniku.

Otpadno staklo, metal, tekstil i opasni otpad sakuplja se u tipiziranim/standardiziranim plastičnim ili metalnim spremnicima koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Glomazni otpad sakuplja se u reciklažnom dvorištu i na lokaciji obračunskog mjesta Korisnika.

Članak 13.

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

Sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada obavlja se po sistemu „od vrata do vrata“, putem reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta. Raspored odvoza reciklabilnog komunalnog otpada, vrste spremnika te adresa reciklažnog dvorišta navedeni su u Prilogu 2 koji je sastavni dio ove odluke.

Reciklabilni komunalni otpad prikuplja se u spremnicima.

Davatelj usluge ne prikuplja biootpad već korisnici usluge isti sami zbrinjavaju putem vlastitog kompostiranja za koje su osigurani spremnici za svako domaćinstvo.

Članak 14.

Korisnici javne usluge drže spremnike za komunalni otpad u prostorima u svom vlasništvu, odnosno prostorima koje koriste temeljem druge osnove.

Članak 15.

Broj primopredaja reciklabilnog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju naveden je u Prilogu 2 ove Odluke, a određuje se sljedećom učestalošću:

- najmanje jednom mjesečno za reciklabilni komunalni otpad
- miješani komunalni otpad odvozi se jednom tjedno.

Članak 16.

Zaduženi spremnici za komunalni otpad moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, naziv davatelja javne usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu.

Spremnici za reciklabilni komunalni otpad moraju sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen i oznaku koja je u evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku i obračunskom mjestu.

U spremnike za miješani komunalni otpad zabranjeno je odlagati otpadni papir, metal, plastiku, staklo, tekstil, problematični otpad, zeleni otpad, opasni i tehnološki otpad, otpadni građevinski materijal, otpad iz klaonica, ugostiteljskih objekata, mesnica, ribarnica, leševe životinja, akumulatore, autogume,

električne baterije, granje, otpad iz vrta, žar te tekuće i polu tekuće tvari.

Korisniku nije dozvoljeno odlagati otpad izvan spremnika ili u količinama koje premašuju volumen dodijeljenog spremnika.

Korisniku je zabranjeno oštećivati spremnike, po njima crtati i/ili pisati ili na bilo koji drugi način onemogućiti funkcionalnost.

Spremnici za komunalni otpad su vlasništvo Općine Satnica Đakovačka, a davatelj javne usluge obavezan je, u smislu osiguravanja spremnika korisniku javne usluge, te spremnike označiti i prazniti na način kako to radi sa spremnicima u svom vlasništvu.

Članak 17.

Sakupljeni komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku. Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren.

Korisnici javne usluge dužni su sakupljeni komunalni otpad pažljivo odlagati u spremnike komunalnog otpada tako da se isti ne rasipa i ne onečišćava okolni prostor.

Korisnici javne usluge su dužni zadužene spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju, a po potrebi dezinficirati i deratizirati.

Članak 18.

U slučaju da je dokazano da je za otuđenje ili oštećenje spremnika za komunalni otpad odgovoran korisnik javne usluge, trošak nabave novog spremnika snosit će korisnik javne usluge.

U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika za komunalni otpad uzrokovao radnik davatelja javne usluge, trošak nabave novog snosit će davatelj javne usluge.

Članak 19.

Zaposlenici davatelja javne usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za komunalni otpad, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpad ne rasipa i ne onečišćava okolinu.

Svako onečišćenje i oštećenje nastalo prilikom pružanja javne usluge radnici davatelja javne usluge dužni su odmah otkloniti.

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

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

Članak 20.

Davatelj javne usluge je dužan u spremnike za miješani komunalni otpad ugraditi primopredajnike za automatsko očitavanje pražnjenja spremnika.

Pražnjenje spremnika za komunalni otpad obavlja se putem automatskog sustava ugrađenog na specijalno vozilo za prijevoz otpada, te je zabranjeno ručno pražnjenje spremnika.

Postupak automatskog pražnjenja spremnika za komunalni otpad snimat će se kamerama ugrađenim na specijalno vozilo za prijevoz otpada, a snimka se može koristiti kao prihvatljivi dokaz nepravilnog postupanja s otpadom.

Članak 21.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada, davatelj javne usluge pruža korisniku javne usluge sljedeće usluge za koje je korisnik dužan platiti cijenu prijevoza i obrade:

1. preuzimanje komunalnog otpada količine veće od volumena zaduženog spremnika i
2. preuzimanje glomaznog otpada volumena iznad 3 m³.

Članak 22.

Davatelj javne usluge osigurat će pražnjenje mobilnog reciklažnog dvorišta, najmanje jednom svakih devedeset dana prema rasporedu davatelja javne usluge.

Članak 23.

Glomazni otpad je otpadni predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 07 (namještaj, kuhinjska oprema, kupaonska oprema, vrtna oprema, podne obloge, oprema za djecu i ostalo).

Glomazni otpad ne uključuje tvari i predmete za koje je posebnim propisom određeno da se smatraju otpadom koji se svrstava u posebnu kategoriju otpada (napuštena vozila, građevinski otpad, otpadno

gume, opasni otpad).

Članak 24.

Glomazni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jedan put godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge po rasporedu davatelja usluge pri čemu se ova usluga ne naplaćuje.

Količina odloženog glomaznog otpada koji se preuzima bez naknade ograničena je na 3m³ po odvozu. Osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka, davatelj javne usluge dužan je na zahtjev korisnika javne usluge koji je kućanstvo, osigurati preuzimanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika javne usluge pri čemu je korisnik javne usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada. Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.

Zabranjeno je odlaganje glomaznog otpada u spremnike za komunalni otpad.

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

IX. IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 25.

Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik javne usluge i davatelj javne usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.

Obrazac Izjave nalazi se u Prilogu 1 koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 26.

Korisnik javne usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu potpisanu u 2 primjerka u roku 15 dana od dana njena zaprimanja (poštom, elektroničkim putem, osobno), a davatelj javne usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je vratiti jedan ovjereni primjerak izjave korisniku javne usluge u roku 15 dana od dana zaprimanja iste.

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se i primjenjuje od datuma prijave, odnosno od tekućeg mjeseca ukoliko je prijava podnesena do 15. dana u mjesecu, a od narednog mjeseca ako je podnesena nakon toga dana, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijave promjene. Prilikom prijave promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni, a prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik javne usluge je dužan platiti sve do tada zaprimljene i dospjele račune, vratiti sve zadužene spremnike i tek tada se može brisati iz evidencije korisnika javne usluge.

Članak 27.

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

Članak 28.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj javne usluge određuje volumen zajedničkog spremnika i udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika javne usluge omjer broja osoba u kućanstvu korisnika javne usluge i ukupnog broja osoba na obračunskom mjestu. Minimalno zaduženi volumen po korisniku javne usluge iznosi 50 litara (uz odstupanje od 10% ovisno o tehničkim uvjetima).

Broj osoba u kućanstvu korisnika javne usluge davatelj javne usluge utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika odnosno stvarnog korisnika nekretnine, sadržanog u Izjavi i kad je potrebno na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj javne usluge određuje volumen zajedničkog spremnika i udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika na sljedeći način:

Davatelj javne usluge prvo utvrđuje (na temelju očitovanja vlasnika odnosno stvarnog korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi i kada je potrebno na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način):

- za korisnike u kategoriji kućanstva broj osoba u kućanstvu

- za korisnike u kategoriji koji nije kućanstvo, broj zaposlenika odnosno korisnika nekretnine, ali ne manje od jednog po nekretnini.

Zbrojem prethodno navedenih kategorija dolazi se do ukupnog broja osoba na tom obračunskom mjestu te se udio korisnika javne usluge u korištenju zajedničkog spremnika izračunava na način da se broj osoba po pojedinom korisniku javne usluge stavlja u omjer s ukupnim brojem osoba na obračunskom mjestu. Minimalno zaduženi volumen po korisniku javne usluge iznosi 50 litara (uz odstupanje od 10% ovisno o tehničkim uvjetima).

Članak 29.

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

X. CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 30.

Davatelj javne usluge obračunava korisniku javne usluge cijenu javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: cijena javne usluge) razmjerno količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju pri čemu je kriterij obračuna količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

Cijenu javne usluge korisnici javne usluge plaćaju na temelju mjesečnih računa-uplatnica koje im davatelj javne usluge dostavlja jednom mjesečno.

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

Članak 31.

Korisnik je dužan platiti cijenu javne usluge koja se određuje ovom Odlukom i cjenikom davatelja usluge.

Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova nabave i održavanja opreme za sakupljanje otpada, troškova prijevoza otpada, troškova obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada, troškova nastalih radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu, troškova prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se bez naknade sakuplja kod korisnika na obračunskom mjestu i troškova vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom. Cijena javne usluge plaća se radi pokrivanja troškova pružanja javne usluge.

Strukturu cijene javne usluge čini:

1. cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada,
2. cijena obvezne minimalne javne usluge,

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se cjenikom javne usluge koji donosi davatelj javne usluge.

Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se ovom odlukom.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Iznos cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

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

pri čemu je:

- C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama
- JCV - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku javne usluge

- BP - broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji
- U - udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika.

Cijena javne usluge određuje se prema izrazu:

$$CJU = MJU + C$$

pri čemu je:

- CJU - cijena javne usluge
- MJU - cijena obvezne minimalne javne usluge izražena u kunama
- C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama.

XI. OBVEZNA MINIMALNA JAVNA USLUGA

Članak 34.

Obvezna minimalna javna usluga je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge, a određena je tako da se njome osigurava prihod kojim se pokrivaju sljedeći troškovi javne usluge:

- nabava i održavanje opreme za prikupljanje otpada,
- prijevoz otpada,
- rad reciklažnih dvorišta,
- prijevoz i obrada glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

Na području pružanja javne usluge primjenjuje se:

1. jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika javne usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo i
2. jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika javne usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

Članak 35.

Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika javne usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo iznosi 35,00 kn bez PDV-a te 39,55 kn s uključenim PDV-om.

Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika javne usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo iznosi 73,15 kn te 82,66 kn s uključenim PDV-om.

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

XII. NEKRETNINA KOJA SE TRAJNO NE KORISTI

Članak 36.

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

Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine koje se daje na obrascu davatelja javne usluge u obliku zahtjeva, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način, uključujući očevid lokacije.

Prilikom podnošenja zahtjeva za trajno nekorištenje nekretnine vlasnik nekretnine dužan je platiti sve dospjele račune i vratiti sve zadužene spremnike, nakon čega će mu davatelj javne usluge izdati pisano odobrenje za trajno nekorištenje nekretnine za naredno razdoblje u trajanju od 12 mjeseci.

Ukoliko se nekretnina počne koristiti prije isteka odobrenog razdoblja nekorištenja nekretnine, za proteklo razdoblje nekorištenja, vlasniku nekretnine obračunat će se cijena obvezne minimalne javne usluge, za svaki mjesec nekorištenja.

Nakon isteka odobrenog razdoblja nekorištenja nekretnine vlasnik nekretnine je dužan davatelju javne usluge dostaviti kopiju obračuna potrošnje energenata iz stavka 2. ovog članka izdanog od strane distributera iz kojeg je razvidno da vlasnik nekretnine u razdoblju prestanka korištenja nekretnine, istu nije koristio.

Ukoliko vlasnik nekretnine u roku od 30 dana od isteka odobrenja, ne dostavi obračun iz prethodnog stavka, smatrat će se da je nekretninu koristio te će mu se za to razdoblje obračunati cijena obvezne minimalne javne usluge sukladno ovoj odluci.

Nakon isteka odobrenog razdoblja nekorištenja nekretnine, vlasnik nekretnine je dužan u roku od 30 dana podnijeti novi zahtjev za trajno nekorištenje nekretnine, u protivnom smatrat će se da predmetnu nekretninu koristi te će mu se za buduća razdoblja obračunavati cijena obvezne minimalne javne usluge.

XIII. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Članak 37.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

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

Bitni sastojci Ugovora su: ova Odluka, Izjava i cjenik javne usluge.

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

XIV. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA JAVNE USLUGE U ČIJE IME OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA PREUZIMA OBVEZU PLAĆANJA CIJENE JAVNE USLUGE

Članak 38.

Općina Satnica Đakovačka zasebno Odlukom općinskog vijeća utvrditi će kriterije prilikom ispunjavanja kojih će preuzeti obvezu plaćanja cijene javne usluge za korisnika, te će uvjete plaćanja definirati posebnim sporazumom s davateljem javne usluge.

XV. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI USLIJED VIŠE SILE

Članak 39.

Davatelj javne usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri. U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja, davatelj javne usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike javne usluge putem mrežnih stranica te se ispunjenje obveza davatelja javne usluge odgađa za vrijeme trajanja takvog slučaja više sile.

XVI. ODREDBE O UGOVORNOJ KAZNI

Članak 40.

Ugovorna kazna je određeni novčani iznos koji je korisnik javne usluge dužan platiti u slučaju kad ne ispunjava ili neuredno ispunjava obveze iz Ugovora (u daljnjem tekstu: ugovorna kazna).

Smatra se da korisnik javne usluge ne ispunjava ili neuredno ispunjava obveze iz Ugovora:

- ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisima koji uređuju gospodarenje posebnom kategorijom otpada (članak 10. točka 6.); ugovorna kazna naplaćuje se u iznosu od 150,00 kn prilikom svakog evidentiranog nepravilnog postupanja

- ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada (članak 10. točka 7. i 8.); ugovorna kazna naplaćuje se u iznosu od 150,00 kuna prilikom svakog evidentiranog nepravilnog postupanja
- ako poklopac zaduženog spremnika prilikom pražnjenja nije zatvoren uslijed odlaganja otpada količine veće od volumena zadužene posude (članak 17. stavak 1.); ugovorna kazna naplaćuje se u iznosu od 100,00 kuna prilikom svakog evidentiranog nepravilnog postupanja
- ako u spremnike za odlaganje komunalnog otpada ulijeva tekućine, ubacuje žeravicu ili vrući pepeo, ostatke uginulih životinja, građevinski materijal, krupnu ambalažu, dijelove kućnog namještaja, opasni otpad i ostali iskoristivi otpad (članak 18. stavak 2.); ugovorna kazna naplaćuje se u iznosu od 200,00 kuna prilikom svakog evidentiranog nepravilnog postupanja

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

Članak 41.

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

XVII. ZAŠTITA PRAVA KORISNIKA JAVNE USLUGE

Članak 42.

Korisnici javne usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na pruženu javnu uslugu poštom, elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja javne usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj javne usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika javne usluge najmanje godinu dana od primitka prigovora.

Rok za podnošenje pisanog prigovora na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dana primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

XVIII. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 43.

Opći uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge i opći uvjeti ugovora s korisnicima javne usluge sadržani su u odredbama ove Odluke.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovom odlukom, a odnose se na gospodarenje komunalnim otpadom na području Općine Satnica Đakovačka, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i drugih podzakonskih akata donesenih na temelju Zakona.

Na postupke koji se vode u vezi s izvršenjem ove odluke, u dijelu koji nije posebno uređen Zakonom i drugim podzakonskim aktima donesenih na temelju Zakona, podredno se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 45.

Davatelj usluge donijet će cjenik javne usluge u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/18., 11/18. i 9/19.).

Za korisnike javne usluge koji su davatelju javne usluge dostavili Izjavu o načinu korištenja javne usluge sukladno Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i

biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/18., 11/18. i 9/19.), cijena javne usluge određivat će se sukladno ovoj odluci i cjeniku javne usluge, a temeljem podataka iz dostavljene Izjave.

Novi korisnici javne usluge dostavit će Izjavu o načinu korištenja javne usluge sukladno ovoj odluci.

Članak 47.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka, osim članka 35. koji stupa na snagu danom primjene cjenika iz članka 45. ove Odluke.

Klasa: 363-01/22-01/01

Urbroj: 2158-34-02-22-1

Satnica Đakovačka, 21.01.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

PRILOG 1.

IZJAVA
o načinu korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada

		Prijedlog davatelja javne usluge:	Očitovanje korisnika javne usluge: ukoliko su podaci točni i ukoliko se slažete sa prijedlogom upišite (+)
1.	Obračunsko mjesto: (adresa nekretnine)		
2.	Podaci o korisniku javne usluge:		
	Ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe koja obavlja samostalnu djelatnost		
	OIB		
	Adresa		
3.	Kategorija korisnika javne usluge na obračunskom mjestu:		
	Korisnik kućanstvo		
	Korisnik koji nije kućanstvo		
4.	Mjesto primopredaje (lokacija spremnika kod korisnika javne usluge)		
5.	Udio u korištenju spremnika		
6.	Vrsta, zapremina i broj spremnika:		
a)	za individualne stambene objekte:		
	spremnik za miješani komunalni otpad		
	spremnik za papir		
	spremnik za plastiku		
	spremnik za metal		
	spremnik za staklo		
b)	za višestambene objekte (zajednički spremnici):		
	spremnik za miješani komunalni otpad		
	spremnik za papir		
	spremnik za plastiku		
7.	Broj planiranih primopredaja:		
	Miješani komunalni otpad (MKO)		
8.	Očitovanje o trajnom nekorištenju nekretnine: (nekretnina se ne koristi u razdoblju od najmanje 12 mjeseci)		
9.	Izvadak iz cjenika javne usluge i Odluke:	$CJU = MJU + C$ $[C = JCV \times BP \times U]$	
	Cijena obvezne minimalne javne usluge izražena u kunama (MJU):		
	Jedinična cijena javne usluge za pražnjenje volumena spremnika MKO izražena u kunama (JCV)		
	Broj pražnjenja spremnika za MKO (BP)		
	Udio u korištenju spremnika za MKO (U)		
10.	Datum primjene izjave		

DODATNE NAPOMENE ZA KORISNIKA JAVNE USLUGE

Korisnik javne usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu potpisanu u 2 primjerka u roku 15 dana od dana njena zaprimanja (poštom, elektroničkim putem, osobno).

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

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

Davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo sam davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) kad se korisnik javne usluge ne očituje o podacima u Izjavi odnosno ne dostavi Izjavu davatelju javne usluge u roku

Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik javne usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada, u slučaju kad korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Ukoliko se nekretnina ne koristi najmanje 12 mjeseci ili u slučaju prestanka svojstva korisnika javne usluge, smatra se da su stečeni uvjeti za raskid Ugovora.

Potpisom ove Izjave korisnik javne usluge potvrđuje da je upoznat sa svim odredbama Ugovora.

Korisnik javne usluge može se informirati o propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada (Odluka, Cjenik javne usluge, Zakon) na mrežnoj stranici (www.univerzal-djakovo.hr) ili u službenim prostorijama davatelja javne usluge.

Za Univerzal d.o.o:

Korisnik javne usluge:

U Satnici Đakovačkoj, _____

PRILOG 2.

I. Broj primopredaja reciklabilnog komunalnog otpada i vrste spremnika

	Vrsta otpada	„OD VRATA DO VRATA“
		Vrsta spremnika/broj odvoza
1.	Papir	PVC plavi spremnik 120 lit. 1 x mjesečno
2.	Plastika	PVC žuti spremnik 120 lit. 1 x mjesečno

II. Adresa reciklažnog dvorišta

1.	Mobilno reciklažno dvorište Općine Satnica Đakovačka	Kralja Tomislava 62, Satnica Đakovačka
2.	Reciklažno dvorište Đakovo	Ljudevita Gaja 31, Đakovo

Na temelju članka 35. stavak 8. i članka 391. stavak 1. i 4. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj: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. i 81/15. – pročišćeni tekst) i članka 30. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21.), općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 7. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2022. godine donosi

ZAKLJUČAK

o provođenju postupka prodaje nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka u k.o. Gašinci i k.o. Satnica Đakovačka

Članak 1.

Ovim Zaključkom utvrđuju se postupak prodaje nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka utvrđenih Odlukom o pokretanju postupka prodaje nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka u k.o.Gašinci i k.o.Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 4/20. i 3/21.), a za koje nisu sklopljeni Ugovori o kupoprodaji, prema ranije provedenom javnom natječaju.

Članak 2.

Nekretnine koje su predmet prodaje su:

1. kč.br.37., k.o.Gašinci, Općina Satnica Đakovačka je vlasnik u dijelu 28/42, ukupna površina oranice je 626 m²
2. kč.br.249., k.o.Gašinci, Općina Satnica Đakovačka je vlasnik u dijelu 1/3, ukupna površina voćnjak 1071m², livada površine 5154 m², izgrađeno zemljište 210 m²
3. kč.br.128/2., k.o.Gašinci, Općina Satnica Đakovačka je vlasnik u dijelu 1/1, ukupne površine vinograd 861 m²
4. kč.br.105/2., k.o.Gašinci, Općina Satnica Đakovačka je vlasnik u dijelu 1/1, ukupne površine vrt 971 m².

Članak 3.

Početna cijena nekretnina iz članka 2. ove Odluke utvrđena je procjembenim elaboratom tržišne vrijednosti nekretnina.

Članak 4.

Nakon objave javnog natječaja za prodaju nekretnina iz članka 2. ove Odluke, odluku o odabiru kupaca donijeti Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka, na temelju dostavljenih podataka Povjerenstvo za provedbu postupka prodaje i davanja u zakup nekretnina u vlasništvu općine.

Članak 5.

Zadužuje se Povjerenstvo za provedbu postupka prodaje i davanja u zakup nekretnina u vlasništvu općine za pripremu teksta i provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnina iz članka 2. ove odluke.

Članak 6.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 940-04/22-01/01
Urbroj: 2158-34-02-22-1
Satnica Đakovačka, 21.01.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21.) općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 27.prosinca 2021.godine donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju

Povjerenstva za popis nepokretne i pokretne imovine Općine Satnica Đakovačka

I.

U Povjerenstvo za popis nepokretne i pokretne imovine Općine Satnica Đakovačka imenuju se:

1. Ivan Žulj , za predsjednika
2. Blaženka Valjetić , za člana
3. Božana Rogalo , za člana

II.

Povjerenstvo za popis nepokretne i pokretne imovine Općine Satnica Đakovačka dužno je obaviti sveobuhvatni popis imovine i obaveza Općine Satnica Đakovačka zaključno s danom 31.12.2021.

Popis obuhvaća sljedeće:

- nematerijalna imovina
- materijal i sitni inventar
- uredski inventar i oprema
- potraživanja i obveze
- novac na žiro-računu.

III.

Popis iz točke II. ovoga Rješenja obaviti će se u razdoblju od 28. - 31.prosinca 2021.godine.

IV.

Izvešće o obavljenom Popisu s obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima mora biti dostavljeno općinskom načelniku Općine Satnica Đakovačka najkasnije do 15. siječnja 2022.godine.

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:406-06/21-01/3
Urbroj:2121/06-01/21-1
Satnica Đakovačka, 27.12.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Šimić, v.r.

Na temelju članka 25. stavak 1. i članka 27. stavak 5. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj:75/21.), a u skladu s Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj: 132/21.) i članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21.) općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 30. prosinca 2021.godine donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
u uredskom poslovanju samoupravnog djelokruga
Općine Satnica Đakovačka za 2022.godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena koja se pojavljuju u samoupravnom djelokrugu Općine Satnica Đakovačka.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake pismena prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se kako slijedi:

Oznaka glavne grupe, grupe i podgrupe	Oznaka djelatnosti	Naziv djelatnosti unutar podgrupe
0		Država i društvo, ustrojstvo državne vlasti i uprava
00		Država i društvo
000-01	01	Društveno ekonomski odnosi
006-01	01	Političke stranke
007-02	01	Ustanove
008-01	01	Informiranje
009-01	01	Zaštita osobnih podataka
01		Državno uređenje
010-01	01	Grb, zastava i himna
011-02	01	Zakoni i drugi propisi
012		Izborni sustav
012-01	01	Registar birača
012-02	01	Provedba izbora
012-03	01	Financiranje političkih aktivnosti
012-04	01	Izborne promidžbe
013-01	01	Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana
014-01	01	Teritorijalna razgraničenja

	02	Ulice
015-01	01	Hrvati izvan Republike Hrvatske
016-01	01	Nacionalne manjine
017-01	01	Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva
02		Tijela državne vlasti i druga javnopravna tijela
024-01	01	Jedinice lokalne i područne (regionalne samouprave) Općinski načelnik
	02	Ustrojstvo, rad predstavničkih tijela
	03	Organizacija i rad Jedinstvenog upravnog odjela
03		Upravno poslovanje
034-01	01	Upravni postupak i upravni spor
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i drugi potvrda (općenito)
035-01	01	Uredsko poslovanje
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji
04		Upravni, inspekcijski i drugi nadzori u javnopravnim tijelima
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada
043-01	01	Upravna inspekcija
05		Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe
050-01	01	Predstavke i pritužbe građana
053-01	01	Molbe i prijedlozi
06	01	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja
060-01	01	Postupak odlikovanja domaćih pravnih i fizičkih osoba
07	01	Vjerske zajednice
070-01	01	Odnos države i vjerske zajednice
08	01	Dužnosnici
081-01	01	Dužnosnici u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
10	01	Zapošljavanje
100-01	01	Politika zapošljavanja
101-01	01	Kretanje zaposlenosti
102-01	01	Nezaposlenost
11	01	Radni odnosi
110-01	01	Zaposleni u javnom sektoru
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada
114-01	01	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
115-01	01	Zaštita na radu
116-01	01	Inspekcija rada
117-01	01	Radni staž
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije
12		Plaće
120-01	01	Stjecanje plaće
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada
13		Stručno usavršavanje i osposobljavanje
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja
2		Unutarnji poslovi

20		Nacionalna sigurnost – unutarnji poslovi
200-01	01	Nacionalna sigurnost – unutarnji poslovi, osiguranja i ostalo
22		Osobna stanja građana
220-01	01	Prebivalište i boravište građana
23		Ostali unutarnji poslovi
230-01	01	Organizacije civilnog društva
24		Sustav civilne zaštite
240-01	01	Civilna zaštita
240-02	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-03	01	Stožeri civilne zaštite
25		Vatrogastvo
250-01	01	Ustrojavanje, osnivanje i rad vatrogasnih postrojbi i organizacija
3		Gospodarstvo
30		Gospodarski sustav i ekonomska politika
300-01	01	Gospodarsko planiranje
302-01	01	Gospodarski razvoj
303-01	01	Gospodarska suradnja
31		Industrija i rudarstvo
310-01	01	Industrija
311-01	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo
32		Poljoprivreda
320-01	01	Poljoprivredno zemljište
321-01	01	Šume i šumsko zemljište
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja
323-01	01	Lovstvo
324-01	01	Ribarstvo
325-01	01	Vodno gospodarstvo i zaštita mora
325-08	01	Naknada za uređenje voda
326-01	01	Stočarstvo
33		Trgovina, ugostiteljstvo i turizam
330-01	01	Trgovina
334-01	01	Turizam
335-01	01	Ugostiteljstvo
34		Promet i komunikacije
340-01	01	Cestovni promet
340-02	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-07	01	Sigurnost u cestovnom prometu
344-01	01	Poštanske usluge
344-02	01	Elektroničke komunikacije
35		Prostorno uređenje, zaštita okoliša i prirode
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog uređenja
350-02	01	Prostorni planovi
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	01	Gospodarenje otpadom
36		Graditeljstvo, komunalni poslovi, procjena vrijednosti nekretnina i energetska učinkovitost u zgradarstvu

360-01	01	Poslovi u graditeljstvu
361-01	01	Gradnja građevina i obnova
361-02	01	Građevinska dozvola
361-04	01	Uporabna dozvola
361-05	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
361-06	01	Tehnički pregledi
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije
363-01	01	Komunalne djelatnosti
363-02	01	Komunalna naknada
363-03	01	Komunalno redarstvo
363-04	01	Javne površine
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
365-01	01	Energetska učinkovitost u zgradarstvu
37		Stambeno gospodarstvo, stambeno zbrinjavanje i stambeni odnosi
370-01	01	Stambena politika
372-01	01	Poslovni prostor
38		Gospodarska događanja, promidžba i marketing
380-01	01	Gospodarska događanja
381-01	01	Tehnološki razvoj
382-01	01	Promidžba i marketing
39		Energetika
391-01	01	Strategija energetskeg razvitka
391-06	01	Elektroprivreda
4		Financije
40		Financije (općenito)
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti
400-07	01	Ostalo
402-01	01	Financiranje
403-01	01	Kreditiranje
404-01	01	Investicije
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine
41		Javne financije
410-01	01	Porezi
411-01	01	Doprinosi
412-01	01	Pristojbe
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza
416-01	01	Porezno knjigovodstvo

419-01	01	Fiskalizacija
42		Javni rashodi
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije
421-01	01	Donacije, subvencije, humanitarna pomoć
43		Dohoci korisnika proračunskih sredstava
431-01	01	Dohodak
44		Financijski odnosi s inozemstvom
440-01	01	Devizno poslovanje
45		Bankarstvo
450-01	01	Banke, garancije
453-01	01	Poslovi osiguranja
5		Zdravstvo, socijalna zaštita, branitelji, demografija i obitelj
50		Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje
500-01	01	Zdravstvena zaštita
501-01	01	Mjere i vrste zdravstvene zaštite
502-01	01	Prava iz zdravstvenog osiguranja
51		Zdravstvene ustanove
510-01	01	Klinički bolnički centri
55		Socijalna skrb
550-01	01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-04	01	Hrvatski crveni križ
551-05	01	Novčane pomoći
551-06	01	Pomoć i njega u kući
551-07	01	Demografija
56		Zaštita hrvatskih branitelja, vojnih invalida i žrtava rata
560-01	01	Evidencija korisnika
6		Obrazovanje, znanost, kultura, sport i razvoj digitalnog društva
60		Obrazovanje
600-01	01	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova
601-01	01	Predškolski odgoj
601-04	01	Ostalo
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
603-01	01	Javna predavanja i tribine
604-01	01	Stipendiranje
61		Kultura
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	Komemoracije i žalosti
612-01	01	Zaštita kulturne baštine
614-01	01	Mediji
614-03	01	Radio
614-04	01	Televizija

62		Sport
620-01	01	Sport
65		Informatika i digitalno društvo
650-01	01	Informatička oprema
650-02	01	Informacijski sustavi
7		Pravosuđe
700-01	01	Koordinacija rada pravosudnih tijela
701-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć
8		Obrana
80		Vojna obveza
800-01	01	Vojna evidencija
9		Vanjski i europski poslovi, regionalni razvoj, geodetski i katastarski poslovi, Fondovi Europske unije i ostali poslovi
90		Europski poslovi
901-01	01	Korištenje sredstava Europske unije
91		Vanjski poslovi
910-01	01	Međunarodne organizacije i konferencije
93		Geodetsko-katastarski poslovi
930-01	01	Planiranje i programiranje
931-01	01	Geodetska izmjera
932-01	01	Katastar zemljišta i katastar nekretnina
94		Imovinsko – pravni poslovi
940-01	01	Imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
940-02	01	Uknjižba prava vlasništva
944-01	01	Građevinsko zemljište
945-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem
945-03	01	Ostali poslovi vezani uz poljoprivredno zemljište
95		Statistika
950-01	01	Statistička istraživanja

Članak 3.

Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Općine Satnica Đakovačka su sljedeće:

1. Općinski načelnik

2158-34-01 - godina nastanka - redni broj akta unutar pojedinog predmeta

2. Općinsko vijeće

2158-34-02 - godina nastanka - redni broj akta unutar pojedinog predmeta

3. Jedinostveni upravni odjel

2158-34-03 - godina nastanka - redni broj akta unutar pojedinog predmeta

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka, a primjenjivati će se od 01.siječnja 2022.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovoga Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju samoupravnog djelokruga Općine Satnica Đakovačka za 2020.godinu (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:8/20).

KLASA:035-01/21-01/1
URBROJ:2121/06-01/21-1
Satnica Đakovačka, 30. prosinca 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

SADRŽAJ

1. Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka	1
- Prilog 1.....	12
- Prilog 2.....	14
2. Zaključak o provođenju postupka prodaje nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka u k.o. Gašinci i k.o. Satnica Đakovačka.....	15
3. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za popis nepokretne i pokretne imovine Općine Satnica Đakovačka	16
4. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju samoupravnog djelokruga Općine Satnica Đakovačka za 2022.godinu	17

Izdaje: Općina Satnica Đakovačka

Glavni i odgovorni urednik: Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka

Tisak: Općina Satnica Đakovačka, Ante Starčevića 28, 31421 Satnica Đakovačka
