



# Općina Lopar

## 2.

Na temelju članka 19. i članka 38. Statuta Općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 5/21) i čl. 28. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“, br. 5/21) Općinsko vijeće Općine Lopar, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donijelo je sljedeću

### ODLUKU

#### o osnivanju i imenovanju članova Odbora za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša

##### I.

Osniva se Odbor za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

##### II.

U sastav Odbora za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša imenuju se:

1. Dino Ivanić, predsjednik
2. Ivan Pičuljan, zamjenik
3. Josip Matahlija, član
4. Saša Škarić, član
5. Ivana Delić Tariba, član

##### III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 011-02/22-01/01

URBROJ: 2170-24-01-22-04

Lopar, 31. siječnja 2022.

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Damir Paparić, prof., v. r.**

## 3.

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 84/21), Općinsko vijeće Općine Lopar, na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. donijelo je:

### ODLUKU

#### o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lopar

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovom se Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lopar (u

daljnjem tekstu: Odluka) propisuje način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada kao i način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi s ovom javnom uslugom te način određivanja, obračuna i strukturu cijene javne usluge na području Općine Lopar, a u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 84/21) (u daljnjem tekstu: Zakon).

##### Članak 2.

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

##### Pojmovi

##### Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lopar definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom, i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona.

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

##### Sadržaj odluke

##### Članak 4.

(1) Ova Odluka sadrži sljedeće:

1. kriterij obračuna količine otpada i kategorije korisnika,
2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
3. najmanju učestalost odvoza otpada,
4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
5. područje pružanja javne usluge,
6. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena,
7. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
8. odredbe o načinu pojedinačnog korištenja i prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge,
9. odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika i način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
10. odredbe o ugovornoj kazni,
11. ugovor o korištenju javne usluge i opći uvjeti ugovora s korisnicima,

12. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime jedinica lokalne samouprave preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge,

13. kriterij za umanjenje cijene javne usluge,

14. odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada ako su različita od obračunskog mjesta,

15. odredbe o korištenju površina kojima upravlja jedinica lokalne samouprave za potrebe kompostiranja biootpada koje može obavljati korisnik usluge,

16. odredbe o količini krupnog (glomaznog) otpada (u daljnjem tekstu: glomazni otpad) koji se preuzima u okviru javne usluge,

17. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti uključujući elementarnu nepogodu, katastrofu i sl.,

18. lokacije na kojoj se može osigurati obavljanje obrade glomaznog otpada mobilnim uređajem u okviru javne usluge.

#### Članak 5.

(1) Na postupke koji se vode u vezi s izvršenjem ove Odluke, u dijelu koji nije posebno uređen Zakonom supstidijarno se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o općem upravnom postupku.

Davatelj javne usluge

#### Članak 6.

(1) Davatelj javne usluge i usluge koja se pruža na zahtjev korisnika javne usluge iz članka 1. ove Odluke je trgovačko društvo Lopar Vrutak d.o.o. sa sjedištem u Loparu, Lopar 381/A, OIB: 46240349814 (u daljnjem tekstu: Davatelj javne usluge).

(2) 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 o gospodarenju otpadom i ovom Odlukom,

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

4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada te ih korisniku predati na korištenje bez naknade. Spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada koje je davatelj usluge osigurao, vlasništvo su davatelja usluge,

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

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

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

8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond,

9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona o gospodarenju otpadom,

10. na spremniku održavati natpis sukladno članku 69. st. 2 Zakona o gospodarenju otpadom,

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 o gospodarenju otpadom, ovom Odlukom i cjenikom,

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,

15. voditi evidenciju prihoda i rashoda od javne usluge tako da je u svakom trenutku moguće utvrditi postojeće prihode i rashode od javne usluge,

16. predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave podnijeti Izvješće o radu, iz članka 69. Zakona o gospodarenju otpadom, do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga Ministarstvu

17. Davatelj usluge može ukoliko to tehnički uvjeti pružanja usluge zahtijevaju, naložiti ili omogućiti korisniku usluge korištenje zajedničkih spremnika na javnim površinama.

Korisnik javne usluge

#### Članak 7.

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

(2) Korisnici javne usluge iz stavka 1. ovoga članka 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 kategorije:

1. korisnika kućanstvo ili

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

(3) Korisnik iz stavka 2. točke 2. ovoga članka 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. Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati 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.

(4) Korisnik usluge je dužan:

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

2. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada najbližoj javnoj površini,

3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika 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 usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,

5. platiti davatelju 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. predati odvojeno biootpad ili kompostirani biootpad na mjestu nastanka,

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

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

11. Davatelj usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba, već je svaki korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljeni spremnik neovlašteno ne koriste treće osobe.

## 1. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADAKRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

### Članak 8.

(1) Izračun cijene javne usluge za predaju miješanog komunalnog otpada za sve korisnike usluge izračunava se kao umnožak volumena spremnika miješanog komunalnog otpada u litrama, cijene jedinične litre i broja pražnjenja istoga u obračunskom razdoblju.

(2) Iznimno, davatelj javne usluge na pretovarnoj stanici Sorinj, gdje postoje tehnički uvjeti za mjerenje mase, može prikupljanje i prijevoz otpada naplatiti prema važećem cjeniku za jediničnu masu predanog otpada.

## 2. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

### Članak 9.

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

(2) Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje komunalnog otpada u sklopu minimalne javne usluge na području Općine Lopar su spremnici volumena 80 litara, 120 litara, 240 litara i 770 litara. Davatelj usluge omogućuje i predaju otpada putem polupodzemnih spremnika s otvorom od 40 lit, putem vrećica od 40 i 80 lit koje se također smatraju spremnicima za prikupljanje komunalnog otpada u sklopu minimalne javne usluge, i specijalnih spremnika (zvono) od 1100 litara.

(3) Otpadomjer na polupodzemnom spremniku odnosno uređaj za evidenciju količine (volumena) predanog otpada smatra se spremnikom volumena od 40 litara.

(4) Spremnik za sakupljanje komunalnog otpada se mora nalaziti na području pružanja javne usluge određenom ovom Odlukom.

(5) Korisnici javne usluge za odlaganje miješanog komunalnog otpada koriste polupodzemni spremnik, standardizirane vrećice davatelja usluge ili individualne spremnike standardiziranih volumena označene oznakom za miješani komunalni otpad.

(6) Polupodzemni spremnici za miješani komunalni otpad koji se nalaze na javnim površinama opremljeni su uređajem – otpadomjerom za evidenciju volumena predanog otpada.

(7) Polupodzemni i ostali spremnici za miješani komunalni otpad koji se nalaze na obračunskom mjestu korisnika usluge moraju imati jedinstvenu oznaku koju je moguće nedvosmisleno povezati s vlasnikom spremnika i očitati elektroničkim uređajem – „barcode“ oznaku. Individualni spremnik za miješani komunalni otpad izuzev vrećica uz barcode oznaku mora biti opremljen i elektroničkim čipom. Polupodzemni spremnici moraju biti opremljeni sustavom za evidenciju volumena predanog miješanog komunalnog otpada.

(8) Spremnici za prikupljanje određene vrste komunalnog otpada označavaju se odgovarajućom bojom na način da je čitav spremnik obojan u odgovarajuću boju ili da je u odgovarajuću boju obojan samo poklopac spremnika s odgovarajućom naljepnicom.

(9) Spremnici za prikupljanje komunalnog otpada moraju imati s vanjske strane oznaku koja sadrži naziv davatelja javne usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu te naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

(10) U okviru minimalne javne usluge korisnik iz kategorije kućanstvo može imati najviše jedan spremnik odgovarajuće dimenzije za svaku pojedinu vrstu komunalnog otpada. Ako korisniku javne usluge zaduženi spremnik nije odgovarajućeg volumena, korisnik ga može zamijeniti za spremnik odgovarajućeg volumena u sklopu minimalne javne usluge. Korisnik iz kategorije kućanstvo može iznimno zatražiti nadopunu volumena do maksimalno 770 litara spremnika putem tipiziranih vrećica, a za jedno obračunsko razdoblje o čemu odluku donosi davatelj usluge.

(11) Zamjena spremnika iz točke 10. ovog članka naplaćuje se sukladno cjeniku davatelja usluge.

(12) Korisnik usluge iz kategorije koji nije kućanstvo ima mogućnost izbora jednog standardnog spremnika u sklopu minimalne javne usluge i više dodatnih spremnika odnosno veličine obračunskog volumena temeljem realnih potreba izvan minimalne javne usluge, a koji će s davateljem usluge sklopiti poseban ugovor sukladno važećem cjeniku davatelja usluge. Obračunski volumen određuje se temeljem smjernica davatelja usluge i realnih potreba korisnika usluge.

### Članak 10.

(1) Korisnici javne usluge koriste sljedeće spremnike za odlaganje miješanog komunalnog otpada:

- polupodzemni spremnik sa otpadomjerom na mjestu primopredaje otpada označen oznakom MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD, zapremnina 40 litara

- crno/sivo označeni individualni spremnik na mjestu primopredaje otpada, na spremniku je natpis: MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD i odgovarajuća zapremnina

- tipizirane vrećice davatelja usluge s natpisom: MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD zapremnina 40 litara ili 80 litara

čijom kupnjom plaćaju cijenu usluge za količinu predanog komunalnog otpada.

(2) Korisnici javne usluge koriste sljedeće spremnike označene bojom za odlaganje reciklabilnog otpada:

- PLAVI spremnik za papir i karton,
- ŽUTI spremnik za plastiku,
- ZELENI spremnik za staklo,
- SMEĐI spremnik za biootpad,
- tipizirane vrećice davatelja usluge plave, žute i zelene boje za pojedine vrste otpada.

(3) Korisnici javne usluge za odlaganje reciklabilnog otpada koriste i spremnike u:

- reciklažnom dvorištu,
- na posebnim mjestima prikupljanja reciklabilnog otpada na javnim površinama osim korisnika iz kategorije „korisnik koji nije kućanstvo“

(4) U posebnim djelovima Općine Lopar moguća je primjena drugačijeg sustava prikupljanja otpada uvažavajući mogućnosti, tehničke okolnosti i ograničenja tih djelova.

#### Članak 11.

(1) Mjesto primopredaje otpada je najbliže mjesto do kojeg je moguć pristup specijalnim vozilima za prikupljanje otpada, a definira ga davatelj usluge.

(2) Spremnici za problematični otpad tj. opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu, nalaze se u reciklažnom dvorištu.

### 3. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA

#### Članak 12.

(1) Najmanja učestalost odvoza komunalnog otpada u obračunskom razdoblju koja osigurava prikupljanje uobičajenih količina otpada iznosi:

- Najmanje jednom u dva tjedna za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- Najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad,
- Najmanje jednom u dva tjedna za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada,
- Najmanje jednom mjesečno za otpadno ambalažno staklo,
- Najmanje jednom u dva tjedna za otpadnu plastiku.

(2) Korisnicima javne usluge koji koriste polupodzemne spremnike za miješani komunalni otpad koji se nalaze na javnim površinama osigurano je svakodnevno korištenje javne usluge, obzirom da su isti opremljeni uređajem – otpadomjerom za evidentiranje predaje otpada.

### 4. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

#### Članak 13.

(1) Obračunsko razdoblje je mjesec dana, račun se izdaje sa zadnjim danom u mjesecu za protekli mjesec sa rokom plaćanja do 30-tog u tekućem mjesecu.

(2) Određuje se 12 obračunskih razdoblja tijekom godine dana. Jedno obračunsko razdoblje započinje prvog dana u mjesecu, a završava zadnjeg dana u mjesecu.

### 5. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

#### Članak 14.

(1) Javna usluga i usluga na zahtjev korisnika usluge iz ove Odluke pruža se na cijelom administrativnom području općine Lopar.

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

### 6. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE I OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

#### Članak 15.

(1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:  
1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili  
2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

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

(3) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz prethodnog stavka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora o korištenju javne usluge i na zahtjev korisnika usluge.

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

(5) Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima je objavljen ovaj Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i prilogima.

#### Članak 16.

(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,
6. očitovanje o kompostiranju biootpada,
7. očitovanje o trajnom nekorisćenju nekretnine,
8. obavijest davatelja javne usluge o uvjetima pod kojima se Ugovor smatra sklopljenim,

9. izjavu korisnika javne usluge kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom,

10. 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,

11. izjavu davatelja javne usluge o tajnosti osobnih podataka,

12. uvjete raskida Ugovora,

13. 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) Davatelj javne usluge može omogućiti davanje Izjave elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku javne usluge.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Davatelj javne usluge samostalno određuje koga će se smatrati korisnikom usluge kojem se dostavljaju obrasci Izjava temeljem:

- prijave samog novog korisnika usluge kao vlasnika ili korisnika nekretnine,

- uvida u evidenciju obveznika plaćanja potrošnje vode / električne energije,

- uvida u zemljišne knjige ili temeljem uvida u evidenciju obveznika komunalne naknade Općine Lopar,

- uvida u evidenciju drugih tijela lokalne samouprave, državne uprave ili pravnih osoba s javnim ovlastima.

#### Članak 17.

(1) U slučaju neplaćanja, odnosno, neredovitog plaćanja po računima za izvršenu javnu uslugu, Davatelj javne usluge zadržava zateznu kamatu.

(2) Za neplaćene račune Davatelj javne usluge pokreće postupak prisilne naplate svojih potraživanja, sukladno zakonskim propisima.

#### Članak 18.

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

### 7. CIJENA JAVNE USLUGE

#### Članak 19.

(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) Davatelj javne usluge dužan je iz prihoda od naplate cijene javne usluge iz članka 75. stavka 1 Zakona financirati samo troškove čija svrha je pružanje javne usluge uključujući sljedeće: troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškove prijevoza otpada, troškove obrade miješanog komunalnog otpada i bio otpada, troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta / mobilnog reciklažnog dvorišta, zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području JLS za koju je uspostavljeno reciklažno dvorište / mobilno reciklažno dvorište, troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

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

120,00 HRK (slovima: stodvadeset kuna) mjesečno, bez PDV-a.

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

195,00 HRK (slovima: stodevedesetpet kuna) mjesečno, bez PDV-a.

(5) Cijena javne usluge za predanu količinu miješanog komunalnog otpada naplaćuje se razmjerno količini predanog

otpada, sukladno kriteriju iz članka 8. ove Odluke, odnosno podacima iz evidencije o predanom otpadu.

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

$$C = JCV \times BP \times U \text{ gdje je:}$$

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.

(6) Kad jedan korisnik javne usluge samostalno koristi spremnik na svom obračunskom mjestu, udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika iznosi 1. Isto vrijedi i u slučaju zajedničkog korištenja polupodzemnog spremnika gdje je omogućeno pojedinačno evidentiranje predanog otpada pomoću ugrađenog otpadomjera.

(7) Kad više korisnika javne usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja javne usluge, mora iznositi 1.

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

## 8. ODREDBE O NAČINU PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJU PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

### Članak 20.

(1) 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.

(2) Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor – reklamaciju u roku od najviše 15 dana od datuma primitka iste, pisanim putem odnosno elektroničkom poštom, ovisno o zahtjevu korisnika javne usluge.

(3) Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor – reklamaciju Povjerenstvu za zaštitu potrošača u roku od 30 dana.

### Članak 21.

(1) Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se upravnom tijelu Općine Lopar u čijem je djelokrugu komunalno gospodarstvo.

(2) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je odmah o podnesenom prigovoru izvijestiti davatelja usluge, utvrditi činjenično stanje i usmeno naložiti mjere za otklanjanje neugode.

(3) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je donijeti rješenje u pisanom obliku u roku od osam dana od usmenog nalaganja mjera kojima se otklanja neugoda uzrokovana sustavom sakupljanja otpada.

(4) Upravno tijelo iz stavka 1. ovog članka dužno je u roku od osam dana od podnošenja prigovora donijeti rješenje kojim utvrđuje prigovor neosnovanim.

(5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka podnositelj prigovora može podnijeti žalbu upravnom tijelu Primorsko – gorske županije u čijem je djelokrugu drugostupanjski upravni postupak protiv rješenja jedinice lokalne samouprave.

## 9. ODREDBE O NAČINU POJEDINAČNOG KORIŠTENJA I PRIHVATLJIVOM DOKAZU IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA JAVNE USLUGE

### Članak 22.

(1) Davatelj usluge je dužan svim korisnicima osigurati uvjete za pojedinačno korištenje javne usluge.

(2) Davatelj javne usluge je dužan pružati, a korisnik javne usluge ima pravo koristiti javnu uslugu iz članka 1. ove Odluke u skladu sa sljedećim standardima:

- korisniku javne usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada putem individualnog spremnika uključujući tipizirane vrećice davatelja usluge, na njegovom obračunskom mjestu ili spremnika postavljenog na javnoj površini i korištenjem reciklažnog dvorišta te odvoz krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika javne usluge,

- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i glomaznog otpada,

- korisnik javne usluge može odabrati zbrinjavanje biootpada kompostiranjem u kućnom komposteru

(3) Korisnik koji koristi kućno kompostiranje biootpada dužan je koristiti vlastiti komposter ili komposter koji preuzima od davatelja javne usluge. 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) Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge predstavlja evidencija davatelja javne usluge o izvršenoj javnoj usluzi (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.

(5) 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.

(6) Korištenje polupodzemnih spremnika ili spremnika na javnoj površini opremljenih s otpadomjerima koji se otvaraju karticom korisnika smatra se pojedinačnim korištenjem spremnika.

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

- korisniku usluge,
- korištenju javne usluge za obračunsko mjesto,
- korištenju reciklažnog dvorišta / mobilnog reciklažnog dvorišta,
- korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika javne usluge.

## 10. ODREDBE O NAČINU KORIŠTENJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA I NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE ZA PREDANI VOLUMEN OTPADA U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I KORISNICI KOJI NISU KUĆANSTVA, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

### Članak 23.

(1) Koristeći otpadomjer pri ubacivanju otpada u spremnik određuju se točne količine (volumen) otpada u zajedničkom spremniku za svakog korisnika odvojeno.

(2) Korisnici javne usluge koji ne koriste polupodzemne spremnike i druge spremnike opremljene otpadomjerom koriste individualne spremnike.

(3) Više korisnika javne usluge može dogovorno koristiti zajednički spremnik na obračunskom mjestu korisnika usluge.

(4) Kad više korisnika javne usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika u predanom volumenu otpada određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja javne usluge, mora iznositi 1.

(5) U slučajevima kada se korisnik usluge ne očituje u roku o podacima iz dostavljene Izjave te kada više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika, primjenjuju se podaci iz Izjave koje je naveo Davatelj javne usluge (stupac: prijedlog Davatelja javne usluge).

(6) U slučaju da korisnici koji koriste zajednički spremnik 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.

## 11. ODREDBE O UGOVORNOJ KAZNI

### Članak 24.

(1) Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom koji je korisnik javne usluge dužan platiti u slučaju kad je postupio protivno članku 70. stavak 4 točke 1 - 4 i 6 - 9 Zakona, Odluci i Ugovoru.

(2) Iznos ugovorne kazne za korisnike kućanstvo i korisnike koji nisu kućanstvo utvrđuje se u najvišem iznosu godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge.

(3) Na pitanja ugovorne kazne koja nisu uređena ovom Odlukom i Zakonom primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(4) 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.

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

(6) Smatra se da je korisnik javne usluge postupio protivno Zakonu, Odluci i Ugovoru te je dužan platiti iznos ugovorne kazne u sljedećim slučajevima:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje komunalni otpad davatelju javne usluge putem zaduženog spremnika na području na kojem se nalazi njegova nekretnina a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne

energije ili pitke vode ili na drugi način, davatelj usluge utvrdi da koristi nekretninu, ugovorna kazna iznosi 1.440,00 kn za jedno obračunsko razdoblje za korisnika kućanstvo odnosno 2.340,00 kn za jedno obračunsko razdoblje za korisnika koji nije kućanstvo,

- ako nije u roku od 15 dana od početka korištenja novo-izgrađene nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine, (kada je vlasnik nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika), o istome pisanim putem obavijestio davatelja usluge ugovorna kazna iznosi 250,00 kn za jedno obračunsko razdoblje

- ako miješani komunalni otpad odlaže u krive spremnike ugovorna kazna iznosi 250,00 kn za svako takvo postupanje

- ako se uz spremnik nalazi rasuti otpad ili su odložene druge vrste otpada bez prethodnog dogovora s Davateljem javne usluge ugovorna kazna iznosi 250,00 kn za svako takvo postupanje

- ako u spremnicama za koristan otpad nije razvrstan otpad po vrstama kako je predviđeno ovom Odlukom ugovorna kazna iznosi 250,00 kn za svako takvo postupanje

- ako neprimjerenim rukovanjem ili drugim radnjama ošteti spremnik ili otpadomjer ugovorna kazna iznosi 500,00 kn za svako takvo postupanje

- ako kompostira otpad na neprimjeren način ugovorna kazna iznosi 250,00 kn za svako takvo postupanje

- ako odloži glomazni otpad na javnu površinu bez prethodnog dogovora sa Davateljem usluge ugovorna kazna iznosi 250,00 kn za svako takvo postupanje

- ako spremnike koristi za svrhu za koju nisu namijenjeni ugovorna kazna iznosi 250,00 kn po spremniku za svako takvo postupanje,

- korisnik javne usluge koji u godini dana nije niti jednom postavio spremnik za pražnjenje ili ako nije koristio polupodzemni spremnik s otpadomjerom ili kupio vrećice, a što se dokazuje izvodom iz elektroničke evidencije pražnjenja spremnika odnosno uvidom u računovodstvene evidencije, dužan je Davatelju javne usluge, na njegovo traženje, dostaviti dokaze da nije koristio nekretninu. Ukoliko korisnik javne usluge ne predoči Davatelju usluge dokaze da nije koristio nekretninu ugovorna kazna iznosi 1.440,00 kn po obračunskom razdoblju za korisnika kućanstvo odnosno 2.340,00 kn po obračunskom razdoblju za korisnika koji nije kućanstvo

(7) Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema prethodnom stavku kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja, te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

(8) Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

#### 12. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE PREUZIMA OBVEZU SUFINANCIRANJA CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 25.

(1) Općina Lopar preuzima obvezu plaćanja dijela cijene minimalne javne usluge u iznosu od 20,00 kn + PDV za svako obračunsko razdoblje za korisnika iz kategorije kućanstvo koje zadovoljava sljedeće uvjete: ne pruža uslugu iznajmljivanja u domaćinstvu, ima prebivalište na području Općine Lopar, samačko je domaćinstvo i kompostira bio otpad.

#### 13. KRITERIJ ZA UMANJENJE CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 26.

(1) Korisniku koji kompostira biootpad u vlastitom komposteru ili u komposteru preuzetog od davatelja usluge, cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 30% (slovima: trideset posto), 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 umanjenje cijene minimalne javne usluge za taj mjesec i za idućih 5 (pet) mjeseci.

(2) Korisnik koji onemogućiti davatelju usluge ili njegovom predstavniku uvid u komposter / kompostiranje, gubi pravo na popust.

(3) U skladu s mogućnostima i potrebama, davatelj usluge osigurava korisnicima tipizirane kompostere za kompostiranje.

(4) Korisnik javne usluge da bi ostvario popust od 30% na cijenu minimalne javne usluge, dužan je vratiti spremnik za bio otpad.

#### 14. ODREDBE O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA I MJESTIMA PRIMOPREDAJE OTPADA AKO SU RAZLIČITA OD OBRAČUNSKOG MJESTA

##### Članak 27.

(1) Kriterij za korištenje javne površine za prikupljanje otpada određuje nadležni upravni odjel Općine Lopar.

(2) Na javnim površinama nije dozvoljeno odlaganje bilo kakvog otpada osim u za to predviđene spremnike.

(3) Sakupljanje komunalnog otpada putem spremnika na javnoj površini obavlja se pomoću polupodzemnih/podzemnih spremnika ili drugih vrsta spremnika, a sve sukladno rješenju/suglasnosti nadležnog tijela Općine Lopar o korištenju javne površine i u dogovoru s davateljem javne usluge. Zahtjev za izdavanje rješenja/suglasnosti Općini Lopar upućuje davatelj javne usluge.

(4) 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 ili dogovoru, u dane odvoza otpada na javnu površinu ispred svoje nekretnine iznese odgovarajući spremnik s otpadom koji se u te dane odvozi.

(5) Iznimno, u dogovoru davatelja javne usluge i korisnika javne usluge kod preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada kao mjesto preuzimanja može se koristiti javna površina ukoliko davatelj javne usluge nije u mogućnosti pristupiti vozilom za preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada na adresi korisnika javne usluge. U tom slučaju dogovara se vrijeme preuzimanja i korisnik je dužan biti prisutan kod preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada. Preuzimanje otpada odnosno postavljanje spremnika za navedenu svrhu ili odloženi glomazni otpad mora se obaviti na način da tako postavljeni spremnici za prikupljanje glomaznog otpada odnosno odloženi glomazni otpad ne ometaju korištenje javne površine, osobito u smislu prometa pješaka i vozila te preglednosti raskrižja.

(5) Organizatori manifestacija koje se odvijaju na javnim površinama obvezni su prije održavanja manifestacije s davateljem usluge ugovoriti način preuzimanja i zbrinjavanja komunalnog otpada te snositi sve troškove sukladno važećem cjeniku davatelja usluge.

#### 15. ODREDBE O PROVEDBI UGOVORA KOJE SE PRIMJENJUJU U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI UKLJUČUJUĆI ELEMENTARNU NEPOGODU, KATASTROFU I SL.

##### Članak 28.

(1) Davatelj javne usluge nije odgovoran za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati, a kao što su primjerice, ali ne isključivo: radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, potres, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri te okolnosti za koje je odgovorna jedinica lokalne samouprave. (npr. neprohodnost ceste, urušenih stabala, neorezanih grana drveća, neuređenog kolnika i dr.) U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica/sredstava javnog informiranja o njihovom nastupanju, a ispunjenje obveze Davatelja usluge se odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

#### 16. ODREDBE O KOLIČINI KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA (U DALJNEM TEKSTU: GLOMAZNI OTPAD) KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

##### Članak 29.

(1) Davatelj javne usluge dužan je u okviru javne usluge, po ispunjenom i predanom Zahtjevu za odvoz glomaznog otpada, jednom u kalendarskoj godini preuzeti do 2 m<sup>3</sup> glomaznog otpada od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mje-

stu korisnika usluge bez naknade. Besplatni odvoz za korisnike kućanstvo vrši se u obračunskim razdobljima od siječanja do kraja svibnja i od listopada do kraja prosinca. Besplatni odvoz glomaznog otpada ne vrši se tijekom lipnja, srpnja, kolovoza i rujna mjeseca. Ukoliko korisnik ne iskoristi navedenu uslugu u tekućoj kalendarskoj godini, ista mu se prenosi u sljedeću kalendarsku godinu a najviše 3 godine uzastopce nakon čega korisnik može iskoristiti pravo na odvoz 8 m<sup>3</sup> glomaznog otpada.

(2) Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji nije kućanstvo osigurati preuzimanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.

(3) Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo preuzeti glomazni otpad na obračunskom mjestu korisnika usluge van objavljenog rasporeda odvoza, u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.

(4) Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika, a sve u skladu s člankom 27. stavak 2 i 5 ove Odluke.

(5) Popis vrsta predmeta i tvari koje se smatraju krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom i koji se mogu, sukladno posebnom propisu koji uređuje Katalog otpada, kategorizirati ključnim brojem 20 03 07 – glomazni otpad, propisan je Dodatkom naputka o glomaznom otpadu (NN 79/15)

(6) Davatelj usluge omogućit će korisniku oglašavanje davanja glomaznog otpada na mrežnim stranicama bez naknade kako bi se omogućila ponovna uporaba, a korisnik je dužan takav otpad prijaviti minimalno 7 dana prije odlaganja.

#### Članak 30.

(1) Reciklažno dvorište na području Općine Lopar:  
- Reciklažno dvorište „Sorinj“, Lopar 285b, Lopar.

(2) U reciklažnom dvorištu dozvoljeno je odlaganje, bez naknade za korisnike javne usluge kategorije kućanstvo s područja Općine Lopar, onih količina i vrsta komunalnog otpada koje odgovaraju količinama i vrstama komunalnog otpada nastalima u kućanstvu fizičkih osoba. Korisnicima javne usluge na području Općine Lopar 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.

(3) Korisnici koji nisu kućanstvo nemaju pravo korištenja reciklažnog dvorišta bez naknade, a usluga korištenja reciklažnog dvorišta naplatit će se sukladno cjeniku pravne osobe koja upravlja reciklažnim dvorištem.

(4) Količine određenih vrsta komunalnog otpada koje nastaju u kućanstvu fizičkih osoba, a koje se mogu bez naknade predati u reciklažno dvorište unutar jedne kalendarske godine, određuju se kako slijedi:

- građevni otpad, osim građevne stolarije – do 200 kg;
- građevni otpad koji sadrži azbest – do 100 kg;
- problematični otpad iz kućanstva, uključujući otpadne to-nere, oštre predmete i dr., osim otpadnih baterija i akumulatora – do 10 kg;
- otpadna plastična ambalaža i ostala plastika, osim PET ambalaže – do 50 kg;
- otpadno ravno staklo – do 50 kg;

- otpadno drvo tretirano zaštitnim premazima i građevna stolarija/bravarija – do 100 kg;
- otpadni električni i elektronički uređaji – do 50 kg;
- otpadne gume – do 4 komada
- ostatci boja, lakova, detergenata, lijekova i sličan otpad koji ne spada u kategoriju problematičnog ili opasnog otpada – do 10 kg.

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

(6) 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.

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

#### 17. LOKACIJE NA KOJOJ SE MOŽE OSIGURATI OBAVLJANJE OBRADE GLOMAZNOG OTPADA MOBILNIM UREĐAJEM U OKVIRU JAVNE USLUGE.

##### Članak 31.

(1) Davatelj javne usluge može obavljati obradu glomaznog otpada mobilnim uređajem sukladno odredbama Zakona.

(2) Lokacije na kojima se može obavljati obrada glomaznog otpada mobilnim uređajem u okviru javne usluge su:

- Pretovarna stanica Sorinj, Lopar 285b, Lopar
- Radna zona Sorinj, Lopar

#### 18. NADZOR PROVOĐENJA ODLUKE

##### Članak 32.

(1) Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja nadležni upravni odjel JLS.

(2) Nadzor nad primjenom ove Odluke u dijelu koji se odnosi na javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada, spaljivanje otpada od strane fizičkih osoba te na nepropisno skladištenje, ostavljanje, odbacivanje ili odlaganje otpada od strane fizičke osobe ili nepoznatih osoba protivno ovoj Odluci i Zakonu provodi osoba koja obavlja poslove službe nadležne za komunalni red jedinice lokalne samouprave (komunalni redar).

(3) Nadzor nad provedbom ove Odluke u dijelu postupanja za koja je propisana ugovorna kazna obavlja davatelj usluge.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 33.

(1) Davatelj usluge dužan je podnijeti cjenik na suglasnost Načelniku Općine Lopar u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove Odluke.

(2) Do stupanja na snagu novog cjenika primjenjivat će se postojeći cjenik.

##### Članak 34.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunal-

nog otpada na području Općine Lopar i Izmjene i dopune navedene Odluke, objavljena u Službenim novinama Primorsko – Goranske županije, broj 2/18 i 25/18.

(2) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Primorsko – goranske županije.

(3) Osnova primjene ove Odluke je sklapanje Sporazuma sa Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost sukladno članku 65. stavka 2 i 3, članku 69. stavak 1 točka 8 i članku 105. stavak 5 točka 1 Zakona.

Klasa: 011-02/22-01/01

Ur. broj: 2170-24-01-22-01

Lopar, 31. siječnja 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik

**Damir Paparić, prof., v. r.**

### PRILOG 1.

#### **OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADNA NA PODRUČJU OPĆINE LOPAR (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti)**

##### Članak 1.

(1) Definicije i pojmovi korišteni u ovim Općim uvjetima odgovaraju definicijama i pojmovima korištenim u Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Odluka).

(2) Ovim Općim uvjetima uređuju se međusobni odnosi davatelja javne usluge i korisnika javne usluge koji proizlaze iz Ugovora o pružanju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Ugovor), na području pružanja javne usluge.

##### Članak 2.

(1) Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike javne usluge na području pružanja javne usluge koji zaključe Ugovor s davateljem javne usluge.

##### Članak 3.

(1) Obveza korištenja javne usluge za sve vlasnike nekretnina odnosno posebnog dijela nekretnine i korisnike nekretnine, kad je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja Ugovorom prenio na korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge, nastaje danom stupanja na snagu Odluke.

(2) Obveza davatelja javne usluge na pružanje javne usluge korisnicima koji nisu kućanstvo ne odnosi se niti obuhvaća pružanje usluge odvoza i zbrinjavanja otpada koji je kao proizvodni otpad nastao u proizvodnom procesu korisnika javne usluge, bez obzira što bi po prirodi ili sastavu bio sličan komunalnom otpadu iz kućanstva, kao ni na otpad iz poljoprivrede niti otpad iz šumarstva. Za takvu vrstu otpada korisnik javne usluge koji nije kućanstvo dužan je sklopiti poseban ugovor o odvozu i zbrinjavanju proizvodnog otpada s ovlaštenim prijevoznikom, zbrinjavateljem, trgovcem otpada.

##### Članak 4.

(1) Davatelj javne usluge i korisnik javne usluge javnu uslugu ugovaraju u skladu s odredbama Odluke i ovih Općih uvjeta, a prava i obveze davatelja javne usluge i korisnika javne usluge utvrđuju se Ugovorom, Odlukom i ovim Općim uvjetima.

##### Članak 5.

(1) Ugovor se smatra sklopljenim:

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

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

(2) Sklapanjem Ugovora korisnik javne usluge potvrđuje da je upoznat s odredbama ovih Općih uvjeta i prihvaća njihovu primjenu. Davatelj usluge dužan je korisniku javne usluge, na njegov zahtjev, bez naknade uručiti Ugovor i Opće uvjete u tiskanom obliku. Davatelj javne usluge i korisnik javne usluge Ugovor sklapaju na neodređeno vrijeme.

##### Članak 6.

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

##### Članak 7.

(1) Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik Ugovora nije pretpostavka ni nastanka ugovornog odnosa između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge, a niti valjanosti nastalog Ugovora u smislu članka 5. točka 2. ovih Općih uvjeta, posebice u slučajevima kad se usluga od strane davatelja javne usluge izvršava, a korisnik javne usluge odbija potpisati Ugovor odnosno dostaviti Izjavu.

(2) Korisnik javne usluge dužan je, u slučaju promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos koji utječu na odnos davatelja javne usluge i korisnika javne usluge, iste prijaviti davatelju javne usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, pisanim putem, elektroničkom ili običnom poštom.

Korisnik javne usluge dužan je u navedenom roku osobito obavijestiti davatelja javne usluge o prestanku korištenja nekretnine (stana, kuće, kuće za odmor i poslovnog prostora) na obrascu „Zahtjev za raskid Ugovora o obavljanju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada“ dostupnom na mrežnoj stranici davatelja javne usluge ili na adresi sjedišta davatelja javne usluge, uz navođenje razloga iz članka 9. ovih Općih uvjeta.

(3) Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge u roku od 8 dana dostaviti pisanu obavijest o tome prihvaća li ili ne prihvaća zahtjev za raskid Ugovora, uz obrazloženje.

##### Članak 8.

(1) Korisnik javne usluge koji stupa na mjesto prijašnjeg korisnika (novi korisnik) dužan je u roku od 15 dana od dana stjecanja vlasništva nekretnine odnosno prijenosa obveze plaćanja na temelju ugovora, pisanim putem obavijestiti davatelja javne usluge o početku korištenja javne usluge, podnošenjem zahtjeva za dostavu obrasca Izjave ili dostavljanjem već popunjenog obrasca Izjave.

(2) Uz popunjeni obrazac Izjave (novi) korisnik je dužan dostaviti ispravu kojom dokazuje stjecanje vlasništva nekretnine ili prijenosa obveze plaćanja na temelju ugovora (izvadak

iz zemljišnih knjiga, ugovor o prijenosu obveze plaćanja javne usluge ...).

(3) Promjenu u statusu korisnika javne usluge korisnik je dužan dokazati vjerodostojnim ispravama.

(4) Svaku promjenu u statusu korisnika javne usluge koju korisnik prijavljuje, davatelj javne usluge prihvaća od datuma prijave, a primjenjuje od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene.

(5) Prilikom prestanka korištenja javne usluge korisnik javne usluge dužan je platiti sve do tada zaprimljene račune i tek tada može biti brisan iz evidencije davatelja javne usluge.

#### Članak 9.

(1) Korisnik javne usluge može zatražiti raskid Ugovora u slučajevima:

1. prestanka odnosno promjene vlasništva nekretnine te
2. u slučaju da trajno ne koristi nekretninu,
3. za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo u slučaju prestanka obavljanja djelatnosti, uz dostavu rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti.

(2) Nekretninom koja se trajno ne koristi smatra se: (a) nekretnina za koju se utvrdi da u razdoblju od najmanje 12 mjeseci neprekidno nema potrošnje električne energije i vode (na temelju očitavanja mjernih uređaja) ili (b) nekretnina koja nije pogodna za stanovanje.

(3) Zahtjev za raskid Ugovora korisnik javne usluge podnosi davatelju javne usluge u obliku pisanog očitovanja, uz koje prilaže odgovarajuće dokaze kojima potkrjepljuje razloge za raskid Ugovora i to prema potrebi: izvadak iz zemljišnih knjiga, ugovor o kupoprodaji, ugovor o darovanju, rješenje o nasljeđivanju; rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti; ugovor o najmu/zakupu kad je korisnik javne usluge ugovorom izričito prenio na najmoprimca/zakupoprimca obvezu plaćanja javne usluge davatelju javne usluge; potvrda da se usluga isporuke električne energije, vode, trajno ne koristi ili mjesečno očitavanje za navedene usluge za prethodnih 12 (dvanaest) uzastopnih mjeseci.

(4) O zahtjevu iz stavka 3. ovoga članka davatelj usluge dužan je odlučiti u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva. Prije odlučivanja o zahtjevu korisnika za raskid Ugovora, ovlašteni zaposlenik davatelja javne usluge provjerit će koristi li se nekretnina ili ne, o čemu sastavlja zapisnik. U slučaju da ovlašteni zaposlenik davatelja javne usluge utvrdi da se nekretnina, suprotno navodima korisnika, koristi, davatelj javne usluge će pisanim putem obavijestiti korisnika javne usluge o odbijanju zahtjeva za raskid Ugovora uz obrazloženje odnosno naznaku razloga zbog kojih je zahtjev korisnika za raskid Ugovora odbijen te će na računu za uslugu korisniku javne usluge obračunati ugovornu kaznu.

(5) Ugovor prestaje važiti smrću korisnika javne usluge (fizičke osobe, fizičke osobe – vlasnika obrta) i prestankom postojanja pravne osobe brisanjem iz sudskog registra.

(6) U slučaju prestanka važenja Ugovora zbog smrti korisnika javne usluge fizičke osobe, fizičke osobe – vlasnika obrta i prestanka postojanja pravne osobe brisanjem iz sudskog registra, pravni slijednik koji je u posjedu nekretnine ili posebnog dijela nekretnine dužan je o tome obavijestiti davatelja javne usluge najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja o toj okolnosti.

(7) Davatelj javne usluge može privremeno nastaviti s pružanjem javne usluge posjedniku nekretnine ili posebnog dijela nekretnine do podnošenja Izjave (novog) vlasnika nekretnine, uz uvjet da posjednik nekretnine redovito podmiruje sve novčane obveze koje se tiču obavljanja javne usluge za predmetnu nekretninu.

#### Članak 10.

(1) Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge koji donosi i mijenja davatelj javne usluge u skladu s odredbama Odluke i Zakona. Cijenu javne usluge utvrđuje predstavničko tijelo Općine Lopar Odlukom.

(2) Korisnik javne usluge je dužan plaćati davatelju javne usluge cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom davatelja javne usluge. Cijenu javne usluge korisnici javne usluge plaćaju na temelju računa koji im davatelj javne usluge ispostavlja jednom mjesečno.

(3) Račun se izdaje posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

(4) Korisnik je dužan podmiriti račun u roku dospijeca.

(5) U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu s propisima.

#### Članak 11.

(1) Korisnik ima pravo prigovora na ispostavljeni račun.

(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana primitka računa.

(3) Davatelj javne usluge dužan je ispitati osnovanost prigovora i dati pisani odgovor na prigovor u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

(4) Prigovor korisnika ne odgađa obvezu plaćanja računa.

(5) U slučaju kad davatelj javne usluge prihvati prigovor korisnika umanjiti će za priznati iznos račun za javnu uslugu koji slijedi nakon donošenja odluke o prihvaćanju prigovora.

#### Članak 12.

(1) Spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i odvojeno sakupljanje otpadnog papira, plastike i stakla nalaze se u pravilu kod korisnika usluge iznimno na javnoj površini.

(2) O zahtjevu korisnika javne usluge za držanje spremnika za komunalni otpad na javnoj površini odlučuje rješenjem nadležno tijelo Općine Lopar, uz prethodni dogovor s davateljem javne usluge.

#### Članak 13.

(1) Sakupljanje komunalnog otpada putem spremnika na javnoj površini obavlja se pomoću polupodzemnih/podzemnih spremnika ili drugih vrsta spremnika, a sve sukladno rješenju/suglasnosti nadležnog tijela Općine Lopar o korištenju javne površine i u dogovoru s davateljem javne usluge. Zahtjev za izdavanje rješenja/suglasnosti Općine Lopar upućuje davatelj javne usluge.

(2) 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 ili dogovoru, u dane odvoza otpada na javnu površinu ispred svoje nekretnine iznese odgovarajući spremnik s otpadom koji se u te dane odvozi.

(3) Iznimno, u dogovoru davatelja javne usluge i korisnika javne usluge kod preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada kao mjesto preuzimanja može se koristiti javna površina ukoliko davatelj javne usluge nije u mogućnosti pristupiti vozilom za preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada na adresi korisnika javne usluge. U tom slučaju dogovara se vrijeme preuzimanja i korisnik je dužan biti prisutan kod preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada. Preuzimanje odloženog glomaznog otpada otpada odnosno postavljanje spremnika za navedenu svrhu mora se obaviti na način da tako postavljeni spremnici za prikupljanje glomaznog otpada odnosno odloženi glomazni otpad ne ometaju korištenje javne površine, osobito u smislu prometa pješaka i vozila te preglednosti raskrižja. Sav otpad koji se nađe u okolini spremnika na javnoj površini davatelj javne usluge dužan je ukloniti u najkraćem mogućem roku.

(4) Davatelj javne usluge dužan je rukovati spremnicima za otpad na način da iste ne oštećuje, a odloženi otpad ne rasipava i ne onečišćuje okoliš. Svako onečišćenje i oštećenje uzrokovano prikupljanjem i odvozom otpada davatelj javne usluge je dužan odmah otkloniti.

(5) Davatelj javne usluge je dužan spremnike za otpad nakon praznjenja vratiti na mjesto s kojih ih je i preuzeo i zatvoriti poklopac.

#### Članak 14.

(1) Korisnik javne usluge dužan je spremnike za odlaganje otpada održavati u ispravnom, čistom i funkcionalnom stanju.

(2) Davatelj javne usluge može osigurati pranje spremnika za otpad.

(3) Korisnik je odgovoran za svako namjerno oštećenje i nestanak spremnika koje mu je davatelj javne usluge dodijelio na korištenje bez naknade. U slučaju otuđenja spremnika za otpad, trošak nabave novih snosit će korisnik javne usluge, a u visini stvarno nastalih troškova, a u slučaju oštećenja spremnika, korisnik usluge podliježe ugovornoj kazni.

(4) U slučaju kad je to očito ili kad korisnik dokaže da je oštećenje spremnika za otpad uzrokovao davatelj javne usluge, trošak nabave nove posude snosit će davatelj javne usluge, o čemu se sastavlja zapisnik.

#### Članak 15.

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

(2) U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora i ovih Općih uvjeta, vrijedit će odredbe Ugovora.

(3) Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništavna, nevaljana ili neprovediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta te će se ostatak Ugovora odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim zakonom. U tom slučaju, ugovorne strane će bez odgode utvrditi odgovarajuću odredbu koja će zamijeniti ništavnu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu na način da u što većoj mjeri odgovora prvotnoj namjeri ugovornih strana.

(4) Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem ugovorne strane od tog prava. Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili

ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku.

Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili isključivo određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora.

(5) Eventualne sporove koji nastanu u izvršavanju prava i obveza iz Ugovora davatelj javne usluge i korisnik javne usluge pokušat će riješiti sporazumno.

(6) Na Ugovor i ove Opće uvjete primjenjuju se pozitivni propisi Republike Hrvatske te će se u skladu s time isti dokumenti i tumačiti.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

(1) Ovi Opći uvjeti objavit će se u "Službenim novinama" PGŽ, te na internetskoj stranici davatelja usluge [www.lopar-vrutak.hr](http://www.lopar-vrutak.hr).

## 4.

Na temelju članka 19. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), Općinsko vijeće Općine Lopar na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donijelo je

### **ODLUKU o priključenju Općine Lopar kao osnivača Centru za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije**

#### Članak 1.

Općina Lopar kao dugogodišnji pridruženi član Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije sa sjedištem u Ravnoj Gori, Stara Sušica, Karolinska cesta 87 (u daljnjem tekstu: Centar) želi se priključiti Centru kao osnivač.

#### Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Lopar ovlašćuje općinskog načelnika da podnese zahtjev za priključenje Općine Lopar, sukladno Članku 2. Sporazumu o osnivanju Centra.

Obveze Općine Lopar su osigurati sredstva u iznosu od 5.000,00 kuna osnivačkog uloga jednokratno te sufinancirati rad Centra u godišnjem iznosu koji je određen Sporazumom o osnivanju Centra.

#### Članak 3.

Općinsko vijeće općine Lopar ovlašćuje općinskog načelnika da sklapa sve akte, imenuje predstavnika Općine Lopar koji će obnašati dužnost člana Stručnog vijeća Centra te poduzima sve radnje s ciljem djelovanja Centra iz Članka 1. ove Odluke.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA:011-02/22-01/01

URBROJ: 2170-24-01-22-02

Loparu, 31. siječnja 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik  
**Damir Paparić, prof., v. r.**

**5.**

Temeljem čl. 19. i čl. 33. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 5/21) i čl. 23. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 5/21), Općinsko vijeće Općine Lopar na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donijelo je

**ODLUKU  
O OSNIVANJU I IMENOVANJU ČLANOVA  
ODBORA ZA JAVNE POVRŠINE**

**I.**

Ovom Odlukom razrješuju se dosadašnji članovi Odbora za javne površine u Općini Lopar:

1. Ivan Jakuc, Lopar 508
2. Dario Gabrić, Lopar 75
3. Dejan Petrinić, Lopar 295
4. Darko Pećarina, Lopar 53
5. Katarina Matahlija Kulonja, Lopar 400
6. Stanko Franelić, Lopar 577
7. Pok. Sanjin Paparić, Lopar 564

**II.**

U Odbor za javne površine Općine Lopar imenuju se sljedeći članovi:

1. Antonija Matahlija, Lopar 255
2. Marin Borić, Lopar 545A
3. Šime Stolčić, Lopar 168
4. Jusuf Jaganjac, Lopar 570
5. Dejan Petrinić, Lopar 295
6. Magdalena Ivanić, Lopar 307
7. Dušan Matahlija, Lopar 338

**III.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o razrješavanju i imenovanju Odbora za javne površine u Općini Lopar (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 2/18).

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*KLASA: 011-02/22-01/01  
URBROJ: 2170-24-01-22-03  
Lopar, 31. siječnja 2022.*

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik  
**Damir Paparić, prof., v. r.**

**6.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka

3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Лопар („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 20/21), članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, Опćински начелник Опćине Лопар, 21. сјећњња 2022. године, доноси

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LOPAR**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Лопар (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i djelokrug poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja Jedinственим управним одјелом, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

**Članak 2.**

U Jedinственом управном одјелу обављају се управни и стручни послови одређени законом, Оdlukom о ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Лопар и другим propisima.

**Članak 3.**

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA****Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinственом управном одјелу су одсјеци.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

**Članak 5.**

U Jedinственом управном одјелу као unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured načelnika
2. Odsjek za proračun, računovodstvo i financije
3. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
4. Odsjek za društvene djelatnosti

## Članak 6.

U Uredu načelnika obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- administrativni, pravni, upravno-pravni, savjetodavni i stručni poslovi,
- poslovi zastupanja,
- poslovi usklađivanja rada upravnih odjela,
- poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela,
- poslovi kojima se ostvaruje suradnja s jedinicama lokalne i regionalne samouprave,
- protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću i pristupa informacijama,
- poslovi vezani za edukaciju, informatički poslovi, praćenje propisa iz djelokruga rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- poslovi predlaganja akata Općinskom vijeću i Općinskom načelniku,
- poslovi uredskog poslovanja,
- poslovi koordinacija između općinskog načelnika i ostalih tijela,
- sastavljanje izvješća o radu uprave i izvješća o radu Općinskog načelnika, poslovi koordinacije i izrade elaborate,
- stručnih materijala i nacрта općih akata,
- te izrade prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću,
- poslovi pripreme i izrade službenog glasila,
- te drugi poslovi iz djelokruga Ureda.

## Članak 7.

U Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna Općine Lopar, te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
- izvješća o izvršenju proračuna u skladu s propisima,
- vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava: analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, analitičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza,
- knjiga blagajne, evidencija jamstava, knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, obračun plaće i naknada,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi izdavanja poreznih rješenja i rješenja za spomeničku rentu,
- izrada statističkih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija imovine.

## Članak 8.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada nacрта programa održavanja komunalne infrastrukture odnosno programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa

- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa, - provođenje komunalnog reda,
- izrada nacрта odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- poslovi iz oblasti gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,

- izrada četverogodišnjeg izvješća o stanju u prostoru,
- priprema odgovarajućih materijala i provođenje postupka za donošenja prostornih planova i dokumenata,
- vođenje geografskog informacijskog sustava za potrebe praćenja stanja u prostoru.
- izrada plana gospodarenja otpadom,
- izrada i provođenje dokumenata zaštite od buke,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet
- poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području Općine, a time i povećanja kvalitete života stanovnika.

## Članak 9.

U Odsjeku za društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- praćenje rada dječjih vrtića i osnovne škole na području Općine Lopar,
- provedba natječaja za stipendiranje učenika i studenata,
- provedba postupka za dodjelu nagrada Općine Lopar,
- sudjelovanje u organizaciji kulturno-umjetničkih i zabavnih priredbi, izložbi i ostalih manifestacija te praćenje rada udruga iz ove oblasti,
- sudjelovanje u izdavanju općinskog glasila i ostalih tiskovina i promotivnih materijala koje financira Općina Lopar,
- edukacija i približavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija korisnicima – stanovnicima Općine Lopar te promicanje održivog razvoja i kulture življenja kao kulture u najširem smislu,
- upravljanje objektima za kulturne priredbe,
- sudjelovanje u organizaciji sportskih priredbi i praćenje rada sportskih udruga te gospodarenje sportskim objektima.

## III NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

## Članak 10.

- Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- Uredom načelnika i odsjekom kao unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravlja voditelj odsjeka.
- Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno ureda / odsjeka.
- Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

## Članak 11.

- Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- Za zakonitost i učinkovitost rada ureda / odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

## Članak 12.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik ovlastiti će službenika koji ispunjava uvjete za pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove dulje odsutnosti, pročelnik donosi rješenje o premještanju službenika na drugo radno mjesto do povratka odsutnog

službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje ili prijam službenika na određeno vrijeme radi zamjene duže odsutnog službenika.

#### IV POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

##### Članak 13.

Popis radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

##### Članak 14.

U Jedinственном upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 15.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственного upravnog odjela.

#### VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

##### Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinственного upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 11,00 do 11,30 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom u vremenu od 8,00-11,00 sati.

Četvrtkom se stranke ne primaju.

##### Članak 17.

Podnošenje predstavi i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Lopar te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

#### VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 18.

Pročelnik i službenici Jedinственного upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

##### Članak 19.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;

2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;

5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;

9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;

10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

##### Članak 21.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinственного upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

#### VIII OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 21.

Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

##### Članak 22.

Službenici Jedinственного upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Lopar (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

5. surađivati sa upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Raba, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 23.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Općinski načelnik.

#### Članak 24.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

#### Članak 25.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

## IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijeti će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

#### Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj: 17/21).

#### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«

*KLASA: 011-01/22-01/01*

*URBROJ: 2170-24-02-22-01*

*Lopar, 21. siječnja 2022.*

Općinski načelnik

**Zdenko Jakuc, dipl. ing. el., v. r.**

## PRILOG

**DODATAK 1**  
**Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja radom odjela te planira, organizira i koordinira obavljanje poslova u odjelu odnosno odsjecima i brine o zakonitom i učinkovitom radu odjela			20
osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu odjela i drugim propisima i aktima			20
priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika			10
daje mišljenje o zakonitosti nacрте, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрте općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana			15
brine o imovini Općine - nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama (obavlja poslove u vezi s kupnjom i prodajom nekretnina u vlasništvu Općine)			10
pomaže voditeljima odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada			5
donosi rješenja u upravnom postupku			5
radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka			5
administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz svog područja rada			5
obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,</li> </ul>	

	- položen državni ispit, - znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački itd.) - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

<b>2. VODITELJ UREDA NAČELNIKA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		URED NAČELNIKA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom, planira i koordinira obavljanje poslova službe i osigurava zakonit rad službe			5
vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu)			15
ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže			5
vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Jedinog upravnog odjela izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika			15
obavlja protokolarnе poslove			10
vodi poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova			10

vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Lopar	15
brine o tekućem održavanju poslovnih prostora i održavanju službenih vozila	5
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezno uz poslove službe	10
obavlja ostale poslove koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomske ili upravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

### 3. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja:  
1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom		20
prati propise iz oblasti proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada u odsjeku te sudjeluje u izradi općinskih akata iz oblasti financija i prati njihovu primjenu		10
obavlja poslove u vezi sa Proračunom Općine Lopar (izrađuje nacрте općinskog Proračuna te izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun Proračuna) brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine)		35
vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete		10
prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave		5
dogovara i provodi prijeloje po odobrenju odgovorne osobe		5
pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine		5
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	

<b>4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, skenira račune i narudžbenice				15
obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, obračunava plaće, naknade po ugovorima, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela i vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice po prije navedenim isplatama				20
vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga)				5
pohranjuje dokumentaciju iz oblasti rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima				5
vodi evidenciju službenika odjela, usklađuje kartice dobavljača, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada				15
prati propise iz oblasti proračunskog računovodstva				5
vodi evidenciju o svim ugovorima				5
izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu				15
izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza (na kuće za odmor itd.)				10
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan nižih			

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>5. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
rukovodi radom Odsjeka te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka, u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika)			25
izrađuje nacрте općih i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (nacrt programa održavanja i programa izgradnje komunalne infrastrukture i sl.) te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka			20
priprema i prati projekte izgradnje i održavanja komunalne i društvene infrastrukture			10
vodi postupak donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju za ishođenje dozvola za gradnju objekata infrastrukture i objekata u općinskom vlasništvu			15
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova službenicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim			10
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka			10
izvještava pročelnika prema potrebi o radu Odsjeka			5
ažurira web stranicu Općine Lopar iz područja svog rada obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> </ul>		

	- poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

<b>6. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos			30
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina			10
obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu općine			5
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa, udrugama civilnog društva na područjima djelovanja Odsjeka, obavlja stručne i upravne poslove na razvoju lokalne samouprave			10
pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju			5
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i poreznog zakona			5
vodi evidenciju o svim ugovorima, izrađuje izvješća			5
izrađuje rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva, prvenstveno komunalne naknade, sukladno zakonu izrađuje rješenja i vodi evidenciju naplate poreza (na kuće za odmor itd.)			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju), radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te sastavlja zapisnike i službene bilješke			30
obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, surađuje s nadležnim inspekcijским službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.)			5
obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (u suradnji s mjesnim odborima izrađuje planove čišćenja javnih površina i plaža), vrši nadzor nad poslovima			15

orezivanja zelenila uz prometnice te izrađuje plan njihova košenja i orezivanja	
provodi Plan upravljanja otpadom i izrađuje godišnje izvješće	2
vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	5
vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja	5
koordinira provedbu DDD mjera i veterinarsko higijeničarskog servisa	5
u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (izuzev javne rasvjete), brine o grijanju i tekućem održavanju poslovne zgrade i pratećih objekata, uređaja i opreme	5
naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu	10
obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja	10
izrađuje plan rada zimske službe i koordinira rad izvođača na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine	2
vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila	2
vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine	2
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	2
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik tehničke, humanističke, ekonomske struke ili stručni prvostupnik tehničke, humanističke, ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- završen program osposobljavanja</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA		ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela			20
prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti			5
provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata			10
provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti			10
surađuje s drugima u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama			5
obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu			10
brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica			5
sudjeluje u izdavanju općinskog glasila i drugog informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju			10
surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini			5
organizira kulturne i zabavne manifestacije			10
administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz područja svog rada			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački itd.)</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- položen državni ispit</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**7.**

Na temelju članka 10. 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 45. Statuta Općine Lopar («Službene novine Primorsko-goranske županije» br. 5/21), a slijedom prijedloga pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Lopar, u skladu s Proračunom Općine Lopar za 2022. godinu («Službene novine Primorsko-goranske županije» br. 34/21) općinski načelnik Općine Lopar donosi

**PLAN  
prijma u službu za 2022. godinu**

I.

Donosi se Plan prijma u službu u upravno tijelo Općine Lopar za 2022. godinu.

II.

Broj ustrojenih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za Jedinствени управни одјел Опćине Lopar utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana (Privitak 1.).

III.

Ovaj Plan objavljuje se u «Službenim novinama Primorsko-goranske županije» i na internet stranici Općine Lopar.

*KLASA: 100-01/22-01/01  
URBROJ: 2170-24-02-22-02  
Loparu, 21. siječnja 2022.*

Općinski načelnik  
**Zdenko Jakuc, dipl. ing. el., v. r.**

## PRILOG

R.br.	Naziv upravnog tijela/org. jedinice	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme	Potreban broj vještbenika
	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>					
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	-	-	-
	<b>URED NAČELNIKA</b>					
2.	Voditelj ureda načelnika	1	1	-	-	-
	<b>ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>					
3.	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	1	1	-	-	-
4.	Referent za računovodstvene poslove	1	1	-	-	-
	<b>ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>					

5.	Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1	0	1	-	-
6.	Viši referent za komunalne poslove	1	1	-	-	-
7.	Stručni suradnik-komunalni redar i prometni redar	1	0	1	-	-
	ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
8.	Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti	1	0	1	-	-
	UKUPNO	8	5	3	0	0

Privitak 1. Planu prijma u službu za 2022. godinu