

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE TINJAN

Tinjan, 01. veljače 2018.

Broj: 1/2018

Godina: 2018.



IZDAVAČ: OPĆINA TINJAN

UREDNIŠTVO: 52444 TINJAN, TINJAN 2, TEL: 052 626 090

ODGOVORNI UREDNIK: JASMINA CVITAN LAKAČA

IZLAZI: PO POTREBI

WEB: www.tinjan.hr

SADRŽAJ:**OPĆINA TINJAN****I. Općinsko vijeće**

1. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada.....1
2. Odluka o povjeravanju obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Tinjan26
3. Odluka o mjerama za sprječavanje npropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada.....27
4. Odluka o porezima Općine Tinjan29
5. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tinjan31

II. Općinski načelnik

1. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tinjan.....32
2. Pravilnik o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa potraživanja i obveza Općine Tinjan42

I. Općinsko vijeće

1.

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17.), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17.) i članka 20. Statuta Općine Tinjan („Službene novine Općine Tinjan“ broj 04/17), Općinsko vijeće Općine Tinjan, na sjednici održanoj dana 31.01.2018.godine, donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Tinjan

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom se Odlukom utvrđuju kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike te krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Tinjan.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi uporabljeni u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

- **Komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva.
- **Miješani komunalni otpad (MKO)** je otpad iz kućanstva i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.
- **Biorazgradivi komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad.
- **Reciklabilni komunalni otpad** čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.).
- **Krupni (glomazni) komunalni otpad** je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.
- **Problematicni otpad** je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu, pri čemu se problematicnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.
- **Odvojeno sakupljanje** je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada.

- **Obvezna minimalna javna usluga** je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu, poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela „onečišćivač plaća“, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.
- **Ugovor o korištenju javne usluge** (u daljnjem tekstu: Ugovor) je ugovor između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge kojim se uređuje pružanje i korištenje javne usluge.
- **Izjava o načinu korištenja javne usluge** (u daljnjem tekstu: Izjava) je izjava na obrascu koju korisnik usluge ispunjava i dostavlja davatelju usluge.
- **Ugovorna kazna** je iznos određen Odlukom koji je dužan platiti korisnik usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru.
- **ŽCGO Kaštijun** je Županijski centar za gospodarenje otpadom Kaštijun, koji predstavlja sklop više međusobno funkcionalno i/ili tehnološki povezanih građevina i uređaja za obradu komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada iz komunalnog otpada.
- **Pretovarna stanica** je građevina za skladištenje, pripremu i pretovar otpada namijenjenog prijevozu prema mjestu njegove uporabe ili zbrinjavanja (primjerice prema ŽCGO-u Kaštijun).
- **Reciklažno dvorište** je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.
- **Zeleni otok je** prostor javne površine na kojem se nalaze spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira, stakla, plastike, metala i tekstila.

Članak 3.

- (1) Miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad (u daljnjem tekstu: komunalni otpad) prikupljen na području Općine Tinjan¹, do otpremanja na ŽCGO-a Kaštijun, doprema se i odlaže na Odlagalištu neopasnog otpada Jelenčići.
- (2) Nakon početka rada ŽCGO-a Kaštijun komunalni otpad doprema se do pretovarne stanice. Iz pretovarne stanice prikupljeni se otpad posebno uređenim vozilima doprema u ŽCGO Kaštijun u kojem se otpad obrađuje mehaničko-biološkom tehnologijom (u daljnjem tekstu: MBO). Kako bi se osigurali uvjeti za obradu komunalnog otpada tehnologijom MBO u ŽCGO-u Kaštijun, biorazgradivi komunalni otpad do daljnjeg se prikuplja zajedno s miješanim komunalnim otpadom putem istog spremnika.
- (3) Davatelj usluge dužan je i dalje provoditi akcije za povećanje postotka izdvajanja biorazgradivog otpada iz ukupne količine miješanog komunalnog otpada neposredno kod pojedinih korisnika, podjelom i promocijom upotrebe vrtnih kompostera, gdje uvjeti primjene to omogućuju (obiteljske kuće s okućnicom).

II. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 4.

- (1) Područje pružanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada cjelokupno je područje Općine Tinjan.
- (2) Davatelj usluge iz ove odluke dužan je pružati javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja određenih kategorija otpada na cijelom području Općine Tinjan.

Članak 5.

- (1) Određuje se da javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja određenih kategorija otpada, u skladu s ovom Odlukom, na području općine Tinjan obavlja trgovačko društvo USLUGA d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Pazin (u daljnjem tekstu: davatelj usluge).

III. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA**Članak 6.**

- (1) Davatelj usluge osigurava spremnike za prikupljanje komunalnog otpada i predaje ih korisniku na korištenje.

Članak 7.

- (1) Komunalni otpad prikuplja se u standardnim tipskim spremnicima za komunalni otpad (u daljnjem tekstu: spremnici).
- (2) Spremnici za komunalni otpad mogu biti izrađeni od plastične mase ili metala i moraju biti tamnozeleno boje.
- (3) Spremnici za ostale pojedine kategorije otpada moraju biti druge boje, kako bi se razlikovali od spremnika iste veličine, a druge namjene. U slučaju da su spremnici iste boje, poklopac spremnika mora biti obojan drugom bojom.
- (4) Spremnici u smislu ove Odluke podrazumijevaju i namjenske standardizirane vrećice za prikupljanje otpada u slučaju da davatelj usluge vrećice primijeni u sklopu organizacije sustava gospodarenja otpadom.
- (5) Svi spremnici za prikupljanje otpada moraju imati na sebi naziv otpada za koji su namijenjeni, oznaku davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Članak 8.

- (1) Za prikupljanje komunalnog otpada davatelj usluge osigurava korisnicima spremnike sljedećih standardnih veličina:
 - a. spremnik volumena 80 litara
 - b. spremnik volumena 120 litara
 - c. spremnik volumena 240 litara
 - d. spremnik volumena 360 litara
 - e. spremnik volumena 770 litara
 - f. spremnik volumena 1100 litara
- (2) U dijelovima naselja moguća je primjena drukčijih vrsta spremnika i/ili drukčijeg sustava prikupljanja otpada prilagođenog odabranom modelu prikupljanja otpada na tom području uvažavajući mogućnosti, tehničke okolnosti i ograničenja tih dijelova grada (npr. polupodzemni spremnik).
- (3) Korisnici usluge iz kategorije iznajmljivanja i upravljanja vlastitim nekretninama (iznajmljivači kuća za odmor i sl.) u svrhu obavljanja turističke djelatnosti obvezni su od davatelja usluge odabrati i preuzeti dodatne spremnike ovisno o realno procijenjenoj potrebi uz uvažavanje kriterija broja kreveta koji se iznajmljuju, površine korisnog prostora nekretnine u m² i perioda u kojem se iznajmljivanje obavlja sukladno rješenju nadležnog ureda.

- (4) Davatelj usluge omogućuje korisnicima usluge odabir jednog od spremnika iz stavka 1. ovog članka u skladu s njihovim stvarnim potrebama, pri čemu se primjenjuju kriteriji za određivanje minimalnog volumena spremnika za pojedinu kategoriju korisnika.
- (5) Kriterij za određivanje minimalnog volumena spremnika za kategoriju korisnika kućanstvo jest broj osoba u kućanstvu korisnika.
- (6) Minimalna veličina spremnika koju davatelj usluge omogućava, a korisnik usluge iz kategorije kućanstva može zadužiti je 80 l ako udovoljava kriteriju do 1 član kućanstva ili kriteriju povremenog boravka i korištenja nekretnine.
- (7) Korisnik usluge iz kategorije gospodarski subjekti ima mogućnost izbora jednog od spremnika iz stavka 1. ovog članka uz uvažavanje kombinacije kriterija: vrsta djelatnosti, broj zaposlenika, kapacitet broja posjetitelja.
- (8) Minimalna veličina spremnika koju korisnik usluge iz kategorije gospodarski subjekti može zadužiti, bez obzira na prethodni stavak, je 120 l ako spada u kategoriju djelatnosti: kiosci tiskovine, frizerski i kozmetički saloni, mali administrativni uredi i biroi, male neprehrambene trgovine i kemijske čistionice (do 2 zaposlenika).
- (9) Odredba stavka 8. ovog članka odnosi se i na vlasnike poslovnih prostora za vrijeme kada se ne obavlja poslovna djelatnost.
- (10) Ovisno o količini otpada, trgovačka društva ili obrtnici mogu zahtijevati od davatelja usluge da im osigura i posebne spremnike za prikupljanje papira, metala, tekstila, stakla i plastike u njihovim, ograđenim prostorima. Preuzimanje sadržaja iz tih spremnika predmet je posebnog ugovora.
- (11) Ovisno o količini otpada, gospodarski subjekti mogu u suglasnosti s davateljem usluge dogovoriti i primjenu posebnih spremnika za prikupljanje otpada osim spremnika iz stavka 1. ovog članka u njihovim, ograđenim prostorima (primjerice spremnici volumena 5000 l i sl). Preuzimanje otpada iz tih spremnika predmet je posebnog ugovora koji zaključuju davatelj usluge i gospodarski subjekt.

Članak 9.

- (1) Za područja u koja se ne može pristupiti komunalnim vozilom zbog neodgovarajućeg puta, nepristupačnosti, tehničkih prepreka ili neracionalnog povećanja troškova te drugih okolnosti (u daljnjem tekstu: nepristupačna područja), davatelj usluge može korisnicima usluge u tom nepristupačnom području staviti na raspolaganje odgovarajući zajednički spremnik na određenu površinu koju određuje davatelj usluge, a do koje se može pristupiti komunalnim vozilom.

Članak 10.

- (1) Pojedine kategorije komunalnog otpada (papir i karton, papirnata i kartonska ambalaža, metalna, plastična i staklena ambalaža) prikupljaju se putem spremnika koji su postavljeni na javnim površinama (zeleni otok), reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.
- (2) Lokacije spremnika davatelj usluge objavljuje na svojim mrežnim stranicama.
- (3) Spremnici postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se prikuplja putem tog spremnika.
- (4) Davatelj usluga osigurat će, u skladu s mogućnostima, i zasebne spremnike ili namjenske standardizirane vrećice i slično (tipski setovi) za odvojeno prikupljanje reciklabilnog komunalnog

otpada koje će ustupiti korisnicima iz kategorije kućanstva u onim dijelovima naselja gdje uvjeti primjene to omogućuju.

Članak 11.

- (1) U skladu s mogućnostima i potrebama davatelj usluge osigurava tipizirane kompostere za vrtno kompostiranje korisnicima iz kategorije kućanstva u onim dijelovima naselja gdje uvjeti primjene to omogućuju i onim korisnicima iz kategorije kućanstva koji to zatraže i imaju uvjete za postavljanje i primjenu vrtnih kompostera (primjerice obiteljske kuće s okućnicom).
- (2) Korisnici usluge koji se odluče za kompostiranje bio-otpada putem preuzetih tipiziranih kompostera za vrtno kompostiranje dužni su to navesti u Izjavi te isti oporabiti i zbrinuti sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom.
- (3) Davatelj usluge vodi evidenciju o broju podijeljenih kompostera za vrtno kompostiranje na području Općine Tinjan.

IV. NAČIN OBAVLJANJA JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Način provođenja usluge

Članak 12.

- (1) Javna usluga prikupljanja komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada putem spremnika za komunalni otpad od korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Članak 13.

- (1) U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada osiguravaju se sljedeće usluge:
 - a. preuzimanje komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge te u slučajevima gdje to nije moguće (nepristupačno područje) na mjestu koje je korisniku usluge određeno kao mjesto primopredaje,
 - b. preuzimanje papira, kartona, papirne i kartonske ambalaže, metalne, plastične i staklene ambalaže i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini i putem spremnika u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu odnosno sukladno čl. 10. ove Odluke,
 - c. preuzimanje glomaznog (krupnog) otpada u reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge prema odredbama iz ove Odluke,
 - d. preuzimanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.
- (2) Na zahtjev korisnika usluge davatelj usluge pruža sljedeće usluge:
 - a. preuzimanje većih količina komunalnog otpada od ugovorenih uz nadoknadu odnosno plaćanje troškova sakupljanja i obrade tih količina otpada prema cjeniku davatelja usluge,
 - b. preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina prema cjeniku davatelja usluge.
- (3) Davatelj usluge dužan je o trošku korisnika usluge zbrinuti otpad iz stavka 2. ovog članka.

Korisnik usluge**Članak 14.**

- (1) Korisnik usluge na području pružanja javne usluge je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.
- (2) Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju usluge.
- (3) Korisnik usluge iz ovoga članka dužan je:
 - a. koristiti javne usluge na način sukladan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i propisnima donesenim na temelju tog Zakona, ovom Odlukom te općim aktima koje jedinica lokalne samouprave donese na temelju navedenog Zakona,
 - b. predavati reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
 - c. predavati reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište, mobilno reciklažno dvorište, zelene otoke,
 - d. snositi troškove gospodarenja komunalnim otpadom razmjerno količini otpada koji je predao davatelju usluge.

Kategorije korisnika usluga**Članak 15.**

- (1) Korisnike usluga prema ovoj Odluci dijelimo na:
 - a. korisnike – „kućanstva” te
 - b. korisnike – „gospodarski subjekti”.
- (2) Korisnicima usluge iz stavka 1. ovog članka u pravilu treba osigurati uvjete pojedinačnog korištenja javne usluge na način dodjele osnovnog spremnika odgovarajućeg volumena prema odredbama iz ove Odluke.
- (3) Za korisnike usluge gdje uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge nisu u potpunosti primjenjivi zbog tehničkih uvjeta, nepristupačnosti, ograničenja lokacije i kategorije nekretnine, neracionalnog povećanja troškova i drugih okolnosti, usluga se osigurava putem zajedničkih spremnika na lokaciji zajedničkog obračunskog mjesta koje određuje davatelj usluge, (na primjer: korisnici u višestambenim objektima s četiri ili više stambenih jedinica; korisnici u objektima s manje od četiri stambene jedinice koji nisu zatražili pojedinačno korištenje javne usluge; korisnici koji koriste zajednički spremnik jer davatelj usluga ne može vozilom pristupiti nekretnini korisnika ili bi to pristupanje iziskivalo bitno povećavanje troškova i neracionalne troškove).
- (4) Spremnici za prikupljanje komunalnog otpada moraju se u pravilu nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge na za to predviđenim površinama ili na mjestu koje odredi davatelj usluge u skladu s odredbama iz stavka 3. ovog članka u skladu sa Planom odvoza kojeg određuje davatelj usluge.

Članak 16.

- (1) Ako početni preuzeti zaduženi volumen spremnika za odlaganje komunalnog otpada utvrđen sukladno odredbama ove Odluke ne zadovoljava potrebe korisnika, davatelj usluge će povećati broj spremnika ili povećati volumen odgovarajućeg spremnika.

V. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA**Članak 17.**

- (1) Najmanja učestalost odvoza komunalnog otpada u obračunskom razdoblju iznosi:
 - a. najmanje jednom tjedno za miješani komunalni otpad,
 - b. najmanje jednom mjesečno za odvojeno prikupljanje papira i kartona, papirne, kartonske, metalne i plastične ambalaže koji se prikupljaju putem odgovarajućih spremnika postavljenih na javnoj površini.
- (2) Plan odvoza po pojedinim naseljima i pojedinim kategorijama otpada na području općine Tinjan donosi Davatelj usluge temeljem Plana odvoza, koji je potrebno objaviti najkasnije u 12. mjesecu tekuće godine za narednu godinu.

Članak 18.

- (1) Iznimno od navedenog, davatelj usluge može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području općine ili u određenim dijelovima naselja, uredi na drukčiji način, a sukladno stvarnim potrebama.
- (2) S obzirom na prethodno navedeno, davatelj usluge može prema potrebi odrediti i veći broj učestalosti odvoza komunalnog otpada od minimalnog koji je naveden u prethodnom članku. Korisnici usluge dužni su nadoknaditi troškove provedenog dodatnog odvoza.

VI. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA**Članak 19.**

- (1) Davatelj usluge dužan je korisniku obračunavati cijenu javne usluge razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju.
- (2) Kao kriterij količine komunalnog otpada utvrđuje se volumen dodijeljenog spremnika i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.
- (3) Obračun količine komunalnog otpada dobiva se množenjem broja pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju i volumena spremnika.
- (4) Kriterij količine komunalnog otpada kod zajedničkih spremnika je pojedinačni obračunski volumen u zajedničkom spremniku i broj pražnjenja zajedničkog spremnika.
- (5) Kriterij količine komunalnog otpada kod polupodzemnih spremnika s ugrađenim otpadomjerom je evidentirani broj korištenja otpadomjera od strane pojedinog korisnika pomnožen s volumenom istog.
- (6) Osnova za određivanje količine otpada je volumen zaduženog spremnika, a ne zapunjenost zaduženog spremnika na dan preuzimanja otpada kod korisnika.

VII. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU**Članak 20.**

- (1) Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu su:

- a. Za korisnike iz kategorije kućanstva obračunsko je razdoblje jedan mjesec, što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu,
- b. Za korisnike iz kategorije gospodarski subjekti obračunsko je razdoblje jedan mjesec, što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.

VIII. TROŠKOVI I CIJENA JAVNE USLUGE

Troškovi usluge

Članak 21.

- (1) Troškovi obavljanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te glomaznog komunalnog otpada obuhvaćaju: troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškove prijevoza otpada, troškove obrade otpada, troškove nastale radom reciklažnog dvorišta, zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište, troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškove komunalne naknade, troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te druge nepredviđene troškove gospodarenja otpadom.
- (2) Troškovi obavljanja javne usluge sukladno ovoj Odluci obuhvaćaju i troškove predaje, obrade i uporabe otpada prije odlaganja, troškove odlaganja na odlagalištu i predaje otpada u županijski centar za gospodarenje otpadom nakon početka rada toga centra te troškove povezane s provođenjem naplate javne usluge.

Cijena usluge

Članak 22.

- (1) Cijena javne usluge naplaćuje se isključivo radi pokrića troškova obavljanja javne usluge.

Članak 23.

- (1) Davatelj usluge cjenikom, koji mora biti javno objavljen, određuje visinu cijene obvezne minimalne javne usluge i visinu cijene javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada.
- (2) Korisnik usluge plaća iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Članak 24.

- (1) Cijena javne usluge (CJU) sastoji se od:
 - a. cijene obvezne minimalne javne usluge (CMJU),
 - b. cijene javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada (C),
 - c. i cijene ugovorne kazne (CUK).
- (2) Ukupnu cijenu javne usluge čini zbroj cijene obvezne minimalne javne usluge, cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i cijena ugovorne kazne te se izračunava se po izrazu:

$$\mathbf{CJU = CMJU + C + CUK}$$

- (3) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim ako je riječ o obračunskom mjestu na kojem se nekretnina trajno ne koristi.
- (4) Gradsko vijeće Grada Pazina može odlukom odrediti korisniku usluge obvezu plaćanja i namjenske naknade.

Cijena obvezne minimalne javne usluge

Članak 25.

- (1) Cijena obvezne minimalne javne usluge naplaćuje se za minimalnu javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te glomaznog komunalnog otpada u okviru javne usluge, a čine ju sljedeći troškovi: troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje komunalnog otpada, troškovi prijevoza komunalnog otpada, troškovi obrade komunalnog otpada u dijelu koji se odnosi na postupke prije uporabe ili zbrinjavanja, troškovi nastali radom reciklažnih dvorišta, trošak rada pretovarne stanice, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi komunalne naknade troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi nepredviđeni troškovi gospodarenja otpadom.
- (2) Cijenu minimalne javne usluge davatelj usluge određuje cjenikom kao cijenu za volumen pojedinog spremnika koji se dodjeljuje pojedinom kategoriji korisnika ili obračunskom volumenu dodijeljenom korisniku u zajedničkom spremniku.

Cijena javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada

Članak 26.

- (1) U cijenu javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada uključeni su sljedeći troškovi: troškovi obrade otpada, trošak zbrinjavanja odnosno predaje otpada u centar za gospodarenje otpadom i drugi troškovi propisani Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom koji nisu obuhvaćeni u cijenu minimalne javne usluge.
- (2) Davatelj usluge cjenikom određuje visinu jedinične cijene za količinu predanog komunalnog otpada, na način određivanja cijene za volumen zaduženog spremnika koji zadužuje pojedina kategorija korisnika te je isti osnova za obračun količine predanog komunalnog otpada, odnosno za zadužen volumen u zajedničkom spremniku.

Članak 27.

- (1) Cijena javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

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

pri čemu je:

- a. C – cijena javne usluge za količinu predanog komunalnog otpada izražena u kunama,
- b. JCV – jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika ili volumena otpadomjera komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku (naknade za preuzimanje jedne litre komunalnog otpada x volumen spremnika),

- c. BP – broj pražnjenja spremnika komunalnog otpada ili broj korištenja otpadomjera u obračunskom razdoblju sukladno podacima iz evidencije davatelja usluge,
 - d. U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.
- (2) Ako jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan ($U=1$).
- (3) Ako više korisnika usluge zajednički koristi spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Ugovora kazna

Članak 28.

- (1) Ugovorna kazna obračunava se samo u slučaju kada korisnik usluge postupi protivno ugovoru prema odredbama ove odluke.
- (2) Ugovorna kazna na računu za javnu uslugu iskazuje se zasebno.
- (3) Način obračuna ugovorne kazne određen je člankom 83. i 84., a visina ugovorne kazne određena je člankom 85.

Namjenska naknada

Članak 29.

- (1) Općinsko vijeće Općine Tinjan može odlukom odrediti obvezu plaćanja namjenske naknade u svrhu financiranja gradnje građevina za gospodarenje otpadom i sanacije neusklađenog odlagališta, sve u skladu s Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Općine Tinjan. Građevine iz ovog stavka su građevine za sakupljanje i obradu komunalnog otpada.
- (2) Iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava davatelj javne usluge u ime i za račun Općine Tinjan na način određen posebnom Odlukom.
- (3) Obveza korisnika usluge je plaćanje iznosa naknade iz stavka 2. ovoga članka uz cijenu javne usluge.
- (4) Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava se po jedinici volumena komunalnog otpada predanog davatelju usluge.
- (5) Namjenska naknada je javno davanje i prihod je proračuna Općine Tinjan.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 30.

- (1) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je davatelj usluge, na zahtjev korisnika, utvrdio da se ne koristi duže od godinu dana od dana podnošenja zahtjeva ili kad je dostavio dokaz o uklonjenom priključku za električnu energiju i pitku vodu.
- (2) Korisnik je uz zahtjev za utvrđivanje da se nekretnina trajno ne koristi dužan dostaviti i dokaz o nekorisćenju nekretnine u vidu pisanog očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, pitke vode ili dokaz o uklonjenom priključku za električnu energiju i pitku vodu.

Članak 31.

- (1) Vlasnik odnosno korisnik nekretnine za koju je davatelj usluge utvrdio da se trajno ne koristi nije dužan plaćati davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto.

- (2) Vlasnik nekretnine za koju je davatelj usluge utvrdio da se trajno ne koristi mora vratiti spremnik koji mu je davatelj usluge predao na korištenje.

IX. ODVOJENO SAKUPLJANJE KOMUNALNOG OTPADA

Odvojeno sakupljanje komunalnog otpada

Članak 32.

- (1) Korisnici usluga dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti papir i karton, papirnu i kartonsku ambalažu, metalnu, plastičnu i staklenu ambalažu te drvo, tekstil, krupni (glomazni) otpad te problematični otpad.
- (2) Odvojeno prikupljanje otpadnog papira i kartona, papirnate i kartonske ambalaže, metalne, plastične i staklene ambalaže obavlja se na način određen člankom 10. ove Odluke.
- (3) Odvojeno prikupljanje ostalih posebnih kategorija komunalnog otpada obavlja se putem postavljenih namjenskih spremnika u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.
- (4) Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad iz prethodnih stavaka ovoga članka zbrinuti na propisan način.

Članak 33.

- (1) Odvojeno prikupljanje glomaznog otpada provodi na način predviđen u članku 38. i članku 39. ove Odluke.
- (2) Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad iz prethodnog stavaka ovoga članka zbrinuti na propisan način.

Članak 34.

- (1) Zabranjeno je prebirati i vaditi otpad odložen u spremnike za odvojeno sakupljanje otpada ili na bilo koji drugi način onečišćavati mjesto gdje je postavljen spremnik za odvojeno sakupljanje otpada.

Članak 35.

- (1) U spremnike za prikupljanje otpadnog papira i kartona, papirnate i kartonske ambalaže, metalne, plastične i staklene ambalaže može se odlagati samo ona vrsta otpada za koju je spremnik namijenjen.

Članak 36.

- (1) Davatelj usluge dužan je po potrebi i u skladu s mogućnostima osigurati održavanje, čišćenje i dezinfekciju spremnika za odvojeno sakupljanje otpada koji su postavljeni na javnim površinama.

Članak 37.

- (1) Davatelj usluge i Grad Pazin na svojim mrežnim stranicama objavit će i ažurno održavati popis koji sadrži lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada koji su postavljeni na javnim površinama.

Sakupljanje glomaznog otpada**Članak 38.**

- (1) Odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada provodi se putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i putem povremenih akcija preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u skladu s Planom odvoza krupnog (glomaznog) otpada.
- (2) Davatelj javne usluge je dužan preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, u skladu s Planom odvoza glomaznog otpada.

Članak 39.

- (1) Davatelj usluge u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta bez naknade u najvećoj količini do 2 m³, u svemu prema odredbama i na način određen u članku 38. ove Odluke.
- (2) Korisnik usluge može krupni (glomazni) otpad i samostalno dovesti u reciklažno dvorište i besplatno ga predati.

Članak 40.

- (1) Na zahtjev korisnika usluge, davatelj usluge preuzet će na obračunskom mjestu korisnika količinu krupnog (glomaznog) otpada iznad količine iz prethodnog članka, uz plaćanje cijene prijevoza preuzetog otpada do reciklažnog dvorišta, sukladno cjeniku davatelja usluge.

Članak 41.

- (1) Krupni (glomazni) otpad zabranjeno je odbacivati i odlagati na javnoj površini, osim putem namjenski postavljenih spremnika u sklopu provođenja akcija u skladu s Planom odvoza glomaznog otpada.
- (2) Zabranjeno je krupni (glomazni) otpad odlagati u spremnike za komunalni otpad.
- (3) Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugi problematični otpad.

X. ADRESA RECIKLAŽNOG DVORIŠTA**Članak 42.**

- (1) Za područje Općine Tinjan uspostaviti će se reciklažno dvorište u sklopu lokacije Odlagališta neopasnog otpada Jelenčići, koje će biti upisano u Očevidnik reciklažnih dvorišta za JLS - Grad Pazin.
- (2) Davatelj usluge i Općina Tinjan na svojim internetskim stranicama objavit će i ažurno održavati popis koji sadrži podatke o lokaciji reciklažnog dvorišta.

XI. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE**Članak 43.**

- (1) Davatelj usluge treba u skladu s mogućnostima osigurati pojedinačno korištenje javne usluge u svemu prema odredbama iz članka 15. ove Odluke.

XII. PRIHVATLJIV DOKAZ O IZVRŠENJU JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 44.

- (1) Davatelj usluge vodi evidenciju o preuzetom otpadu za svakog pojedinog korisnika.

Članak 45.

- (1) Davatelj usluge vodi evidenciju korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku.
- (2) Podaci iz evidencije korištenja javne usluge za obračunsko mjesto u digitalnom obliku smatraju se dokazom izvršenja javne usluge.
- (3) Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge predstavlja evidencija davatelja usluge o izvršenoj usluzi (evidencija o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja prema planu odvoza) za pojedinog korisnika usluge, pri čemu 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.

Članak 46.

- (1) Davatelj usluge osigurava svakom pojedinom korisniku da na njegov zahtjev može putem mrežne stranice odnosno putem interneta, kad je to korisniku usluge prihvatljivo, ili na drugi način izvršiti uvid u podatke o izvršenju javne usluge za njegovo obračunsko mjesto.

Članak 47.

- (1) U prijelaznom razdoblju, do uvođenja sustava za digitalno praćenje, primjenjuje se način vođenja evidencije o preuzetom otpadu za svakog pojedinog korisnika prema broju minimalnih planiranih primopredaja u obračunskom razdoblju.

XIII. ODREDBE O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 48.

- (1) Na javnim površinama nije dozvoljeno odlaganje bilo kakvog otpada osim u za to predviđene spremnike.
- (2) Na javnim površinama smiju se postaviti samo spremnici za odvojeno prikupljanje pojedinih kategorija otpada.
- (3) Iznimno stavku 2. ovog članka, spremnici mogu biti postavljeni na javnoj površini i za odlaganje komunalnog otpada, ali samo na mjestima koje odredi davatelj usluge (primjerice zajednički spremnici).
- (4) U slučaju da ne postoje prostorne i tehničke mogućnosti smještaja spremnika za prikupljanje komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge na vlastitoj nekretnini, iznimno se spremnici mogu postaviti na najbližoj javnoj površini uz suglasnost upravnog odjela Općine Tinjan.

Članak 49.

- (1) Organizatori manifestacija koje se odvijaju na javnim površinama obvezni su, prije održavanja manifestacije, s davateljem usluge ugovoriti način preuzimanja i zbrinjavanja komunalnog otpada.

Organizator manifestacije u tom slučaju obavezan je snositi troškove gospodarenja otpadom sukladno cjeniku.

- (2) Zaključenje ugovora s davateljem usluga uvjet je za izdavanje rješenja o korištenju javnih površina.

Članak 50.

- (1) Korisnici usluga (primjerice gospodarski subjekti) koji od Općine Tinjan uzimaju u zakup javne površine radi obavljanja djelatnosti moraju prije izdavanja rješenja o korištenju javnih površina ugovoriti i korištenje javne usluge prikupljanja komunalnog otpada i podmiriti dospjela dugovanja prema Općini Tinjan i davatelju usluge.

XIV. UGOVOR O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 51.

- (1) Korisnik usluge je dužan Davatelja usluge obavijestiti o činjenici vlasništva/korištenja nekretnine, odnosno podnijeti zahtjev za zaključenje ugovora o korištenju javne usluge u roku od 15 dana od stjecanja prava vlasništva/korištenja.
- (2) Ugovor o korištenju javne usluge zaključuje se na način da korisnik usluge popuni Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljem tekstu: Izjava) na obrascu koji mu uručuje davatelj usluga.
- (3) Davatelj usluge dužan je jedan potpisani primjerak popunjene Izjave vratiti korisniku usluge.
- (4) Sadržaj i izgled Izjave određuje davatelj usluge, a Izjava mora sadržavati najmanje podatke sukladno članku 14. Uredbe o gospodarenju komunalnom otpadu.

Članak 52.

- (1) Davatelj usluge ovlašten je od korisnika usluge tražiti dokaze o vlasništvu nekretnine ili posebnog dijela nekretnine, odnosno ugovor kojim je stekao pravo vlasništva/korištenja, kao i druge dokaze važne za zaključenje ugovora o korištenju javne usluge.
- (2) Za slučaj kad davatelj usluge ima informaciju o vlasniku/korisniku koji nije podnio zahtjev za zaključenje ugovora o korištenju javne usluge u roku predviđenom u 1. stavku članka 51., davatelj usluge će, u slučaju kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik, istog ipak evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju obavijestiti korisnika usluge i Općinu Tinjan.

Članak 53.

- (1) Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena.
- (2) U slučaju da to ne učini, dužan je podmiriti cijenu usluge sve dok to ne učini, odnosno dok to ne učini novi vlasnik odnosno korisnik.
- (3) Korisnik usluge obavezan je u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena obavijestiti davatelja usluge o svim promjenama namjene prostora ili djelatnosti te proširenju i izmjeni djelatnosti ili drugih okolnosti koje znatno utječu na povećanje ili smanjenje javne usluge.
- (4) Sve obavijesti i zahtjeve korisnik podnosi davatelju usluga pisano putem pošte, telefaksa, elektroničkom poštom ili na zapisnik u sjedištu davatelja usluge, svakog radnog dana u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

Članak 54.

- (1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:
 - a. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu, ili
 - b. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.
- (2) Ugovor o javnoj usluzi zaključuje se na neodređeno vrijeme.
- (3) Bitne sastojke ugovora uz Izjavu čine ova Odluka i cjenik javne usluge.

Članak 55.

- (4) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku i cjenik javne usluge prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Članak 56.

- (1) Korisnik usluge može otkazati korištenje javne usluge (ugovora) u slučaju trajnog nekorištenja nekretnine, prema odredbama iz ove Odluke.
- (2) Davatelj usluge ima pravo izvršiti provjeru navoda u zahtjevu za odjavu korištenja usluge.
- (3) Ako se prilikom provjere utvrdi stanje suprotno onome navedenom u zahtjevu, korisniku usluge zaračunat će se naknada za razdoblje korištenja usluge od odjave do ponovnog zaduženja i ugovorna kazna.
- (4) Korisnik usluge dužan je davatelju javne usluge vratiti ili omogućiti povrat ispravnih spremnika za odlaganje otpada koji su mu dani na uporabu odmah po dostavi zahtjeva za odjavu korištenja usluge. U protivnom davatelj javne usluge ima pravo potraživati naknadu pune cijene novog spremnika.
- (5) Kada vlasnik ili korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine namjerava otkazati ugovor zbog prestanka prava vlasništva ili prava korištenja, dužan je o istome izvijestiti davatelja usluge najmanje 15 dana prije prestanka prava vlasništva ili korištenja, pri čemu je dužan dostaviti i odgovarajuće dokaze.
- (6) Raskid ugovora nastupa s posljednjim danom u mjesecu u kojem je podnesena odgovarajuća obavijest odnosno zahtjev.
- (7) Zaključenjem ugovora o korištenju javne usluge korisnik usluga u svemu prihvaća Opće uvjete ugovora s korisnicima.

Provedba ugovora u slučaju nastupanja posebnih okolnosti**Članak 57.**

- (1) Davatelj javne usluge omogućuje redovito pružanje usluge prikupljanja komunalnog otpada, osim u slučajevima kada uslugu nije moguće izvršiti zbog vanjskih, izvanrednih i nepredvidivih okolnosti koje se nisu mogle spriječiti, otkloniti ili izbjeći, odnosno u slučajevima nastupa okolnosti na koje davatelj javne usluge ne može utjecati.
- (2) Po prestanku uvjeta koji onemogućuju pružanje javne usluge prikupljanja komunalnog otpada davatelj javne usluge dužan je prikupiti i odvesti svu iznesenu (odloženu) količinu komunalnog otpada u najkraćem mogućem roku.

Članak 58.

- (1) Iznimno, u slučaju izmjene rasporeda odvoza otpada, javna usluga prikupljanja komunalnog otpada koja se trebala obaviti u vrijeme blagdana i državnih praznika, obaviti će se u prvom slobodnom terminu prije ili poslije blagdana i državnih praznika.

XV. OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE**Primjena Općih uvjeta****Članak 59.**

- (1) Ovom Odlukom utvrđuju se i javno objavljuju Opći uvjeti ugovora o korištenju javne usluge kojima se uređuju međusobni odnosi između davatelja usluga i korisnika usluga.
- (2) U slučaju kada odredbe ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba Općih uvjeta, te odredbe Općih uvjeta predstavljaju sastavni dio ugovora.
- (3) Smatra se da je u trenutku sklapanja Ugovora korisnik usluge upoznat sa sadržajem ovih Općih uvjeta i pristaje na njihovu primjenu.

Ugovaranje javne usluge**Članak 60.**

- (1) Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem ugovora sukladno Odluci.
- (2) Ugovor o korištenju javne usluge zaključuje se na način da korisnik usluga popuni Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava) na obrascu koji mu uručuje davatelj usluga u tri primjerka. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o komunalnom otpadu, a sam sadržaj i izgled Izjave određuje davatelj usluge.
- (3) Davatelj usluge dužan je jedan potpisani primjerak popunjene Izjave vratiti korisniku usluge.
- (4) Zaključenjem ugovora o korištenju javne usluge korisnik usluga u svemu prihvaća ove Opće uvjete.

Prava i obveze ugovornih strana**Članak 61.**

- (1) Davatelj usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, ugovorom i ovim Općim uvjetima.
- (2) Davatelj javne usluge i davatelj usluge povezane s javnom uslugom dužan je:
 - a. osigurati korisniku javne usluge spremnik za primopredaju komunalnog otpada,
 - b. osigurati spremnike za prikupljanje pojedinih kategorija komunalnog otpada (papir i karton, papirna i kartonska ambalaža, metalna, plastična i staklena ambalaža) putem spremnika koji su postavljeni na javnim površinama,
 - c. označiti spremnik oznakom,
 - d. dostaviti korisniku javne usluge Plan primopredaje komunalnog otpada, koji predstavlja Obavijest o prikupljanju komunalnog otpada,

- e. preuzeti sadržaj spremnika za komunalni otpad, ako taj odgovora odredbama, od korisnika javne usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacani otpad iz spremnika nakon preuzimanja sadržaja iz spremnika,
 - f. odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
 - g. po potrebi izvršiti provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
 - h. voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada,
 - i. u najvećoj mogućoj mjeri, sukladno mogućnostima, osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge, uključujući kada više korisnika koristi zajednički spremnik.
- (3) Korisnik javne usluge dužan je:
- a. koristiti javnu uslugu i predati komunalni otpad davatelju javne usluge prema odredbama,
 - b. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
 - c. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
 - d. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
 - e. zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i ovoj Odluci,
 - f. predavati komunalni otpad odvojeno od reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada i glomaznog otpada,
 - g. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište,
 - h. plaćati davatelju javne usluge cijenu javne usluge u skladu s važećim cjenikom.

Članak 62.

- (1) Korisnik usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka povezanih s ugovornim odnosom, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja usluge i korisnika usluge, dužan je iste prijaviti davatelju usluge najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastale promjene u pisanom obliku.
- (2) Korisnik usluge obavezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 (petnaest) dana o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor). Prestanak korištenja nekretnine glede korištenja javne usluge prijavljuje u pisanom obliku s priloženom popratnom dokumentacijom s kojom se dokazuje prestanak korištenja nekretnine.
- (3) Korisnik usluge dužan je 15 (petnaest) dana prije početka korištenja usluge obavijestiti davatelja usluge o početku korištenja javne usluge (stjecanje vlasništva nekretnine).
- (4) Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom.

Članak 63.

- (1) Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge korisnik usluge (vlasnik nekretnine) dužan je platiti sve do tada zaprimljene račune i tek se tada može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 64.

- (1) Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te razloga utvrđenog u čl. 13. Uredbe, korisnik usluge ne može otkazati ugovor, tj. dok god koristi javnu uslugu, dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu davatelja usluge.

Članak 65.

- (1) Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu.
- (2) (4) U slučaju da ne postoje prostorne i tehničke mogućnosti smještaja spremnika za prikupljanje komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge na vlastitoj nekretnini, iznimno se spremnici mogu postaviti na najbližoj javnoj površini uz suglasnost upravnog odjela Općine Tinjan.
- (3) Korisnici usluge dužni su spremnike za komunalni otpad na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na javnu površinu, najkasnije do termina donesenog Planom odvoza na način da ne ometaju javni promet na kolniku ili pješačkoj stazi.
- (4) Korisnici usluge dužni su brinuti o dodijeljenim spremnicima pažnjom dobrog gospodarara te su u slučaju oštećenja ili uništenja vlastitom krivnjom/nepažnjom po izvršenoj zamjeni oštećenog ili uništenog spremnika davatelju usluge dužni podmiriti nastale troškove prema računu ispostavljenom od strane davatelja javne usluge.

Članak 66.

- (1) U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge, trošak nabave novoga snosit će davatelj usluge.
- (2) Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i ne onečišćava okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bile prilikom preuzimanja otpada i zatvoriti poklopac.
- (3) Davatelj usluge osigurava zamjenu spremnika zbog dotrajalosti.

Članak 67.

- (1) U slučaju otuđenja dodijeljenog tipskog spremnika korisniku usluge osigurava se bez naknade novi spremnik ako korisnik usluge dostavi policijski zapisnik o prijavljenoj krađi.
- (2) U protivnom korisnik usluge dužan je podmiriti davatelju usluge cijenu novog spremnika prema računu ispostavljenom od strane davatelja javne usluge.

Članak 68.

- (1) Kada korisnik zahtijeva promjenu zapremine spremnika, okvirni rok za dostavu spremnika je petnaest (15) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 69.

- (1) U spremnik za komunalni otpad može se odlagati samo komunalni otpad.
- (2) Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren.
- (3) Zabranjeno je pretrpavati i dodatno sabijati otpad u spremniku. Otpad mora biti odložen u spremnik na način da prilikom pražnjenja isti u cijelosti gravitacijski ispadne iz spremnika.
- (4) Korisnik je odgovoran za štetu prouzrokovanu pretovarom spremnika.
- (5) Otpad nije dozvoljeno odlagati pored spremnika za komunalni otpad, osim u iznimnim slučajevima uz prethodnu suglasnost i prema uputama davatelja usluge.

Članak 70.

- (1) U spremnike za komunalni otpad zabranjeno je odlagati: reciklabilni otpad, električni i elektronički otpad i pripadajuće dodatke (poput kabela), krupni (glomazni) otpad, problematični i opasni otpad (npr. fluorescentne svjetiljke, štedne žarulje, lakovi, otpala, baterije i akumulatori i drugo), tekući i polutekući otpad, žar i vrući pepeo, životinjske lešine, prešani otpad te sve ostale posebne kategorije otpada sukladno propisima koji uređuju postupanje s otpadom.
- (2) U spremnike za komunalni otpad zabranjeno je odlagati otpad koji nastaje prilikom rezidbe zelenih površina.
- (3) U spremnike za komunalni otpad zabranjeno je odlagati građevni otpad.
- (4) Korisnik usluge odgovara davatelju javne usluge za bilo koju vrstu štete uzrokovanu odlaganjem zabranjenih vrsta otpada u spremnik za komunalni otpad.

Članak 71.

- (1) Zabranjeno je u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada odlagati miješani komunalni otpad, kao i bilo koji drugi otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen.
- (2) Spremnici koji sadržavaju otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen neće biti ispražnjeni već će se o navedenom izvijestiti komunalno redarstvo.
- (3) Korisnik usluge odgovara davatelju javne usluge za bilo koju vrstu štete uzrokovanu odlaganjem zabranjenih vrsta otpada u spremnike koji su namijenjeni za odvojeno prikupljanje otpada.

Članak 72.

- (1) Kada je, zbog neodgovarajućeg puta, nepristupačnosti, tehničkih prepreka ili neracionalnog povećanja troškova te drugih okolnosti (nepristupačna područja) vozilu davatelja javne usluge onemogućen pristup do korisnika usluge, a korisnik usluge na izričit zahtjev preuzeo je zasebni tipski spremnik za komunalni otpad, korisnik usluge dužan je tipski spremnik na dan odvoza, prema Planu odvoza, iznijeti na javnu površinu koju odredi davatelj usluge do koje se može pristupiti komunalnim vozilom
- (1) Spremnici koji nisu postavljeni sukladno odredbama ovoga članka neće biti ispražnjeni.

Članak 73.

- (2) Kada je, zbog neodgovarajućeg puta, nepristupačnosti, tehničkih prepreka ili neracionalnog povećanja troškova te drugih okolnosti (nepristupačna područja), vozilu davatelja javne usluge onemogućen

pristup do većeg broja korisnika usluge grupiranih na jednom području, a nekretnina korisnika nalazi se na većoj udaljenosti od javne površine kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti, korisnicima će se staviti na raspolaganje odgovarajući zajednički spremnik na određenu površinu koju odredi davatelj usluge do koje se može pristupiti komunalnim vozilom.

Način obračuna i plaćanja cijene komunalne usluge

Članak 74.

- (1) Korisnik plaća cijenu usluge davatelju usluge na osnovi ispostavljenog računa.
- (2) Davatelj usluge ispostavlja račun prema cjeniku i na način koji je određen Odlukom.
- (3) Davatelj usluge dostavlja korisniku uz račun i uplatnicu.
- (4) U slučaju kad korisnik nije platio neki od prethodnih računa, na računu je naznačen iznos ukupnog dugovanja.
- (5) Na zahtjev korisnika davatelj usluge račun će dostaviti i elektroničkim putem.
- (6) Računi se dostavljaju korisniku na adresu koju navede u Izjavi.

Članak 75.

- (1) Računi se dostavljaju prema obračunskim razdobljima iz ove odluke tj. jednom mjesečno za usluge pružene korisnicima iz kategorije kućanstva i jednom mjesečno za korisnike iz kategorije gospodarski subjekti.
- (2) Davatelj javne usluge omogućava korisniku usluge provjeru ispravnosti zaračunatog iznosa u odnosu na pruženu uslugu.

Članak 76.

- (1) Korisnik je dužan platiti naknadu za izvršenu uslugu po dospijeću koje je navedeno na računu.

Obavijest o prikupljanju komunalnog otpada

Članak 77.

- (1) Davatelj usluge osigurava isporuku usluge sukladno Planu primopredaje komunalnog otpada, koji predstavlja Obavijest o prikupljanju komunalnog otpada.
- (2) Davatelj javne usluge dužan je korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o prikupljanju komunalnog otpada u skladu s odredbama Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom u pisanom obliku ili putem mrežne stranice kad je to korisniku usluge prihvatljivo.
- (3) Obavijest iz ovog članka mora sadržavati stavke donesene člankom 16. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

XVI. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 78.

- (1) U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj usluge određuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika usluge omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu.
- (2) U slučaju da davatelj usluge ne raspolaže s podacima o omjeru fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu, davatelj usluge do usuglašavanja sporazuma o njihovim udjelima u zajedničkom spremniku pojedinom korisniku određuje svoj prijedlog udjela, pri čemu se kao minimalni obračunski udio uvažava kriterij koji odgovara broju fizičkih osoba za zaduženi volumen od 120 l za korisnika.

XVII. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KAD SU KORISNICI JAVNE USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI FIZIČKE OSOBE - OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 79.

- (1) U slučaju da su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici koje koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj usluge poziva korisnike koji koriste zajednički spremnik da sklope sporazum o njihovim udjelima.
- (2) U slučaju da davatelj usluge ne raspolaže s podatkom o postignutom sporazumu i za vrijeme do usuglašavanja sporazuma o njihovim udjelima u zajedničkom spremniku davatelj usluge pojedinom korisniku određuje svoj prijedlog udjela u zajedničkom spremniku, pri čemu minimalni obračunski udio za korisnike kategorija kućanstvo ne može biti manji od 120 l, a za pravne osobe udio ne može biti manji od 240 l. U tom se slučaju u najboljoj mogućoj mjeri pokušavaju uvažiti odredbe iz prethodnog članka i podaci o kategoriji korisnika iz kategorije gospodarski subjekti.
- (3) U slučaju da sporazum nije postignut, pravne osobe tretirat će se zasebno i davatelj usluge može u tom slučaju odrediti za pravnu osobu posebno obračunsko mjesto sa zasebnim spremnikom.

XVIII. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 80.

- (1) Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja prigovora na pruženu javnu uslugu i način rada davatelja usluge u dijelu koji se odnosi na skupljanje komunalnog otpada, a koji je kod korisnika izazvao neugodu.
- (2) Prigovor se može podnijeti pisano putem pošte, telefaksa, elektroničkom poštom ili na zapisnik u sjedištu davatelja usluge, svakog radnog dana u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.
- (3) Davatelj usluge dužan je na prigovor korisnika usluge odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimljenog prigovora.

Članak 81.

- (1) Po primitku odgovora na pisani prigovor nezadovoljan korisnik može podnijeti pisanu reklamaciju Povjerenstvu za reklamacije, koje je davatelj usluge dužan osnovati sukladno odredbama Zakona o zaštiti potrošača.
- (2) Povjerenstvo za reklamacije dužno je pisano odgovoriti na zaprimljene reklamacije korisnika u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja reklamacije.
- (3) Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od dana primitka prigovora korisnika.

Članak 82.

- (1) Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na ispostavljeni račun za obavljenju javnu uslugu u roku od 15 (petnaest) dana od zaprimanja računa.
- (2) Očitovanje davatelja usluge na zaprimljeni prigovor provodi se na način opisan u prethodnom članku.

XIX. UGOVORNA KAZNA**Članak 83.**

- (1) Kada korisnik usluge postupa protivno Ugovoru dužan je platiti ugovornu kaznu.
- (2) 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.
- (3) Činjenicu postupanja protivno ugovoru utvrđuje ovlaštena osoba davatelja usluge fotodokumentacijom i izradom zapisnika.
- (4) Prilikom prvog kršenja ugovora odnosno odredaba ove Odluke korisnik usluge bit će opomenut pisanim putem od davatelja usluge.
- (5) Ako korisnik usluge koji je bio opomenut ponovno prekrši odredbe ove Odluke, naplatit će mu se ugovorna kazna.

Članak 84.

- (1) Korisnik koji izvan spremnika, na javnoj površini ili u prirodi odloži bilo kakav otpad dužan je platiti troškove preuzimanja, prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj organizaciji u visini stvarnog troška koji nastane kod davatelja usluge. Visina troška određuje se sukladno cjeniku davatelja usluge ili ovlaštene organizacije (primjer: ŽCGO Kaštijun).
- (2) Korisnik koji u spremnike za komunalni otpad ili u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada odloži bilo kakav neodgovarajući otpad, dužan je uz cijenu javne usluge platiti i cijenu troškova preuzimanja, prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj organizaciji u visini stvarnog troška koji nastane kod davatelja usluge. Visina troška određuje se sukladno cjeniku davatelja usluge i ovlaštene organizacije (primjer: ŽCGO Kaštijun).
- (3) Korisnik koji svojim postupanjem nanosi štetu davatelju usluge ili drugim korisnicima, dužan je snositi troškove sanacije štete.

Članak 85.

- (1) Korisnik usluge dužan je platiti iznos ugovorne kazne za postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge u slučaju iz prethodnog članka, a naročito:
 - a. ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje komunalni otpad davatelju javne usluge (ne zaduži spremnik i/ili izjavljuje da ne koristi nekretninu), a na temelju podataka očitavanja mjernih

- uređaja za potrošnju struje ili pitke vode ili na drugi način davatelj usluge utvrdi da koristi nekretninu, ugovorna kazna iznosi 1.000,00 kuna,
- b. ako s krupnim (glomaznim) otpadom postupa na način da isti odlaže na mjesta koja za to nisu predviđena (na javnu površinu, prirodu i sl.) te s krupnim (glomaznim) otpadom odlaže bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugog problematičnog otpada, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 1.000,00 kuna,
 - c. ako odloži komunalni otpad u spremnik ili pored spremnika drugih korisnika protivno Ugovoru, dužan je platiti ugovornu kaznu od 1.000,00 kuna,
 - d. ako na svom obračunskom mjestu postupa s otpadom na način koji nije sukladan ovoj odluci, na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 1.000,00 kuna,
 - e. ako ne dojaviti davatelju usluge u roku od 15 dana svaku promjenu namjene prostora ili djelatnosti te proširenje i izmjenu djelatnosti ili druge okolnosti kojima oštećuje davatelja usluge ili druge korisnike (podaci koji utječu na promjenu količine javne usluge i sl.), dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 1.000,00 kuna,
 - f. ako nije u roku od 15 dana, od početka korištenja novoizgrađene nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine ili prava korištenja nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine (kada je vlasnik nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika), o istome pisanim putem, obavijestio davatelja usluge, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 500,00 kuna,
 - g. ako u spremnik s komunalnim otpadom odloži problematičan, opasan, krupni (glomazni) ili reciklabilni otpad dužan je platiti troškove iz članka 84. i ugovornu kaznu u iznosu od 500,00 kuna,
 - h. ako u spremnike za odvojeno prikupljanje otpada odloži komunalni otpad, kao i bilo koji drugi otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen i odgovarajući, ali onečišćeni reciklabilni otpad, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 500,00 kuna,
 - i. ako je u Izjavi o načinu korištenja usluge naveo netočne podatke kojima je oštetio davatelja usluge, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 500,00 kuna,
 - j. ako ne dojaviti davatelju usluge promjenu podataka iz Izjave o korištenju usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 500,00 kuna,
 - k. ako odloži bilo kakav otpad pored spremnika protivno Ugovoru dužan je platiti troškove iz članka 84. i ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,
 - l. ako prebire i vadi otpad odložen u spremnike za odvojeno sakupljanje otpada ili na bilo koji drugi način onečišćuje mjesto gdje je postavljen spremnik za odvojeno sakupljanje otpada dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,
 - m. ako pretrpa i dodatno sabije komunalni otpad tako da on ne može gravitacijski ispasti iz spremnika prilikom pražnjenja, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,
 - n. ako ne drži spremnik na za to propisanom mjestu, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,

- o. ako onemogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,
 - p. ako ne omogući davatelju usluge označavanje spremnika s kojim već raspolaže, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,
 - q. ako spremnik za otpad ne održava čistim, u ispravnom i funkcionalnom stanju, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna,
 - r. ako krši ostale odredbe ove odluke koje nisu definirane prethodnim točkama ovog stavka, dužan je platiti ugovornu kaznu u iznosu od 250,00 kuna.
- (2) Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku, 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 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 vezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.
- (3) Ako se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge za svaku će mu od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

XX. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 86.

- (1) Korisnici stambenih prostora koji povremeno koriste svoje nekretnine izjednačeni su po pravima i obvezama s korisnicima koji stalno borave.
- (2) Davatelj usluge dužan je osigurati način prikupljanja otpada sukladno ovoj Odluci u rokovima propisanim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom i Uredbom o gospodarenju otpadom.
- (3) Naplata odvoza otpada do zaključenja pojedinačnih ugovora iz ove Odluke i primjene novog cjenika, obračunavat će se prema dosadašnjem načinu obračuna.
- (4) Odredbe koje se odnose na reciklažno dvorište primjenjuju se od izgradnje i stavljanja u funkciju reciklažnog dvorišta.

Članak 87.

- (1) Datumom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada na području Općine Tinjan („Službene novine Općine Tinjan“ broj 04/10) i Opći uvjeti isporuke komunalne usluge skupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada („Službene novine Grada Pazina“ 1/10.).
- (2) Sve okolnosti koje mogu nastati u vezi s pružanjem javne usluge prikupljanja komunalnog otpada, a koje nisu bile poznate u trenutku donošenja ove Odluke, dužan je svojom odlukom urediti davatelj

javne usluge u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom i Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 88.

(1) Ova odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se od 01.02.2018.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Darko Banko v.r.

2.

Na temelju članka 31. stavak 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13.) i članka 20. Statuta Općine Tinjan («Službene novine Općine Tinjan» broj 04/17-pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Tinjan, na sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o povjeravanju obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Tinjan

Članak 1.

Trgovačkom društvu USLUGA“ d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti Pazin, Šime Kurelića 22, OIB:03455963475, povjerava se obavljanje poslova javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Tinjan.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

Klasa:363-02/17-01/08
Urbroj:2163/04-02-02-18-2
Tinjan, 31.01.2018.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Darko Banko v.r.

3.

Na temelju članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17.) i članka 20. Statuta Općine Tinjan („Službene novine Općine Tinjan“ broj 04/17- pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 31.01.2018.godine donosi

ODLUKU

o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje način provedbe:

1. mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada,
2. mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

Kada uklanjanje odbačenog otpada podrazumijeva mjere koje nisu uređene ovom Odlukom, primijeniti će se Zakon neposredno.

Članak 2.

Nepropisno odbačenim otpadom u smislu ove Odluke, smatra se:

- otpad odbačen u okoliš.

Članak 3.

Kao mjere za sprečavanje nepropisnog odlaganja otpada provode se:

- redoviti godišnji nadzor područja Općine Tinjan radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada, nadzor provodi služba nadležna za komunalni red Općine Tinjan (komunalni redar),
- postavljanje znakova zabrane odbacivanja otpada,
- objave na Internet stranici Općine Tinjan u rubrici Zaštita okoliša o načinu zbrinjavanja otpada koji nije mješoviti komunalni otpad,
- omogućavanje provedbe akcija uklanjanja nepropisno odbačenog otpada prema uvjetima objavljenim na Internet stranici Općine Tinjan u rubrici Zaštita okoliša (Akcija prikupljanja otpada),
- edukacije građana (distribucija letaka...)

Članak 4.

U Općini Tinjan je uspostavljen sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu i evidentiranju lokacija odbačenog otpada.

Sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu uspostavljen je putem internet stranice Općine Tinjan (www.tinjan.hr) u rubrici Zaštita okoliša.

Obrazac prijave o nepropisno odloženom otpadu može se preuzeti i u Jedinственном upravnom odjelu Općine Tinjan, a o nepropisno odloženom otpadu može se obavijestiti Općina Tinjan i u slobodnoj formi.

Članak 5.

Radi provedbe mjera iz članka 1. stavak 1. točka 2. ove Odluke komunalni redar rješenjem naređuje uklanjanje nepropisno odloženog otpada, vlasniku, odnosno posjedniku nekretnine, ako vlasnik nije poznat, odnosno osobi koja sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), na kojem se nepropisno odloženi otpad nalazi.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka određuje se: lokacija odbačenog otpada, procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od 6 mjeseca od dana zaprimanja rješenja.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba Upravnom odjelu za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije putem Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan.

Istekom roka određenog rješenjem iz stavka 2. ovoga članka komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem. Ako komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nije izvršena, Općina Tinjan dužna je osigurati uklanjanje nepropisno odloženog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada.

Općina Tinjan ima pravo na naknadu troška uklanjanja nepropisno odloženog otpada od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine, ako vlasnik nije poznat, odnosno od osobe koja sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), na kojem se otpad nalazio, po načelu „onečišćivač plaća“.

Ako komunalni redar utvrdi postojanje opravdane sumnje da je opasni ili drugi otpad odbačen na nekretnini čiji vlasnik, odnosno posjednik, ako vlasnik nekretnine nije poznat, odnosno osoba koja sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), ne dopušta pristup radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi odbačenog otpada, komunalni redar ovlašten je zatražiti nalog suda i asistenciju djelatnika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove radi pristupa na nekretninu u svrhu utvrđivanja činjenica.

Članak 6.

Ako je otpad odbačen na javnu površinu kojom upravlja Općina Tinjan, ukloniti će ga Trgovačko društvo TKM d.o.o. odnosno Usluga d.o.o. Pazin, odmah po saznanju o njemu, a u sklopu svojih redovnih aktivnosti, bez potrebe prethodnog donošenja rješenja komunalnog redara o tome, te o istom dostaviti podatke Jedinственом управном одјелу Опćине Tinjan, za potrebe sustava evidentiranja.

Članak 7.

Sredstva za provedbu mjera iz članka 1. ove Odluke osigurati će se u Proračunu Općine Tinjan.

Članak 8.

Načelnik podnosi Općinskom vijeću izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera iz članka 1. ove Odluke, do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 9.

Ova odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se od 01.02.2018.godine.

KLASA: 363-02/17-01/09
URBROJ: 2163/04-02-02/17-1
Tinjan, 31.01.2018.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN
Predsjednik Općinskog vijeća
Darko Banko v.r.

4.

Na temelju članka 42. Zakona o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16 i 101/17) i članka 20. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 04/17-pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Tinjan, na sjednici održanoj dana 31.01.2018.godine donosi

ODLUKU O POREZIMA OPĆINE TINJAN

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju vrste lokalnih poreza, visina stope poreza, nadležno porezno tijelo za utvrđivanje i naplatu poreza te sustav naplate.

VRSTE POREZA

Članak 2.

Općini Tinjan pripadaju slijedeći porezi:

1. Porez na potrošnju
2. Porez na kuće za odmor
3. Porez na korištenje javnih površina

POREZ NA POTROŠNJU

Članak 3.

Porez na potrošnju plaća se na potrošnju alkoholnih pića (vinjak, rakiju i žestoka pića), prirodnih vina, specijalnih vina, piva i bezalkoholnih pića u ugostiteljskim objektima.

Članak 4.

Poslove utvrđivanja i naplate poreza na potrošnju za Općinu Tinjan obavlja Istarska županija putem svog nadležnog upravnog odjela.

Članak 5.

Obveznik poreza na potrošnju je pravna i fizička osoba koja pruža ugostiteljske usluge na području Općine Tinjan.

Osnovicu poreza na potrošnju čini prodajna cijena pića koja se proda u ugostiteljskim objektima, a u koju nije uključen porez na dodanu vrijednost.

Porez na potrošnju plaća se po stopi od 3%.

Obračunsko razdoblje poreza na potrošnju je od prvog do posljednjeg dana u mjesecu.

Utvrđenu obvezu poreza na potrošnju za obračunsko razdoblje iz prethodnog stavka porezni obveznik iskazuje na obrascu PP-MI-PO koji je sastavni dio Zakona o lokalnim porezima i predaje ga do 20. dana u mjesecu za prethodni mjesec Upravnom odsjelu za proračun i financije Istarske županije.

Utvrđenu obvezu porezni obveznik dužan je platiti do posljednjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec. Porez na potrošnju prihod je Općine Tinjan ako je prodaja pića obavljena na njezinom području.

POREZ NA KUĆE ZA ODMOR

Članak 6.

Porez na kuće za odmor plaćaju pravne ili fizičke osobe koje su vlasnici kuća za odmor na području općine Tinjan.

Porez na kuće za odmor za cijelo područje Općine Tinja plaća se 15 kuna/m² korisne površine kuće za odmor.

Članak 7.

Kuća za odmor je svaka zgrada ili dio zgrade ili stan koji se koriste povremeno ili sezonski.

Kućom za odmor ne smatraju se gospodarstvene zgrade koje služe za smještaj poljoprivrednih strojeva, oruđa i drugog pribora.

Članak 8.

Porez na kuće za odmor ne plaća se na kuće za odmor koje se ne mogu koristiti zbog ratnih razaranja i prirodnih nepogoda (poplava, požar, potres) te starosti i trošnosti.

Porez na kuće za odmor ne plaća se na kuće za odmor za vrijeme dok su u njima smješteni prognanici i izbjeglice.

Članak 9.

Poslove utvrđivanja i naplate poreza na kuće za odmor za Općinu Tinjan obavlja Istarska županija putem svog nadležnog upravnog odjela.

Članak 10.

Obveznik poreza na kuće za odmor mora nadležnom poreznom tijelu Istarske županije dostaviti podatke o kući za odmor koji se odnose na mjesto gdje se nalazi objekt, korisnoj površini objekta i podatke o poreznom obvezniku.

Podatke i stavka 1. ovog članka treba dostaviti do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez na kuće za odmor.

Porez na kuće za odmor plaća se u roku 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju poreza.

POREZ NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 11.

Porez na korištenje javnih površina na području Općine Tinjan plaćaju fizičke i pravne osobe kojima je nadležno tijelo Općine Tinjan odobrilo korištenje javne površine.

Članak 12.

Javna površina je svaka površina javne namjene čije je korištenje namijenjeno svima i pod jednakim uvjetima (javne zelene površine, pješačke staze, pješačke zone, otvoreni odvodni kanali, trgovi, parkovi, dječja igrališta, sportska igrališta i javne prometne površine te dijelovi javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu.

Članak 12.

Uvjeti i način korištenja javne površine na području Općine Tinjan, visina poreza i način plaćanja poreza za korištenje javne površine utvrđuju se posebnom odlukom.

POSTUPOVNA PITANJA

Članak 13.

Na postupak utvrđivanja i naplate poreza iz ove Odluke te druga postupovna pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuje se zakon kojim je uređen porezni postupak.

KAZNENE ODREDBE

Članak 13.

Kaznene i prekršajne odredbe propisane su Zakonom o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16 i 101/17).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o porezima Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" broj 27/02 i "Službene novine Općine Tinjan" broj 07/10 i 06/14).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

Klasa: 410-01/17-01/01

Urbroj: 2163/04-02-02-1

Tinjan, 31.01.2018.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Darko Banko v.r.

5.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 28/10) i članka 20. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" 04/17-pročišćeni tekst) na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine donosi

ODLUKU

**i izmjeni i dopuni Odluke o koeficijentima
za obračun plaće službenika i namještenika
u Jedinostvenom upravnom Odjelu Općine Tinjan**

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 7/13, 4/16 i 3/17) (u daljnjem tekstu: Odluka) članak 3. mijenja se i glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Službenici 1.	Radna mjesta I.kategorije:		
	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	1.	3,406

2.	Radna mjesta III.kategorije		
	Referent za računovodstvene poslove i proračun	11.	2,221
	Administrativni referent za opće poslove	11.	2,090
	Komunalni redar	11.	1,850
Namještenici 1.	Radna mjesta IV. kategorije		
	Komunalni radnik 1	12.	1,760
	Komunalni radnik 2	12.	1,616
	Čistačica	13.	1,129

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke iz članka 1. ove Odluke ostaju neizmjenjene.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se na obračun plaće počev od mjeseca velječe 2018.godine nadalje.

KLASA: 023-01/18-01/03

URBROJ: 2163/04-02-02-18-1

Tinjan, 31.01.2018.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik općinskog vijeća

Darko Banko v.r.

II. Općinski načelnik

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" 04/17-pročišćeni tekst) Općinski Načelnik Općine Tinjan, dana 15. siječnja 2018. godine, donosi

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 03/16) Tabela "POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE TINJAN" mijenja se i dopunjuje na način da sada glasi:

"POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE TINJAN

SLUŽBENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizira rad i rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - Priprema materijale za sjednice vijeća i njihovih radnih tijela (nacрте općih akata, izvješća i drugo), - Priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata načelnika, - Provođi izvršenje odluka načelnika i vijeća, - Priprema akte i objavljuje ih u službenim novinama općine - Rješava o prijemu u službu, raspoređuje na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela - Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela Općine Tinjan - Surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, - Rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom - Odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Jedinštenog upravnog odjela, - Organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i dr.) - Sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj općine, - Obavlja imovinsko pravne poslove vezano za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Tinjan, - Vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine Tinjan, 						

- Nadzire rad ostalih službenika i namještenika i odgovoran je za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada,
- Postupa po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima,
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima vijeća, kao i po nalogu načelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

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

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati i proučava stanje u izvršavanju općih propisa i gradskih akata u vezi s neizgrađenim građevinskim i u vezi s poljoprivrednim zemljištem i ažurira to stanje
- ažurira registar nekretnina u vlasništvu općine i vodi poslove u vezi s time
- sudjeluje u postupcima raspolaganja imovinom u vlasništvu općine (prodaja, kupnja, zakup, koncesija i dr.), postupcima zaključivanja nagodbi i ugovora o prometu nekretnina i o promjenama namjene javnog dobra
- rješava zahtjeve stranaka iz svoga djelokruga
- surađuje sa gruntovnicom, katastrom, geodetima te s tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga
- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i imovinom
- prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima koje se odnose na promjene ili na promet imovinom općine
- obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata općine
- stručno obrađuje poslove vezane na projektima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja

- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute načelnika i pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te drugim upravnim tijelima i pravnim osobama izvan općine u svrhu prikupljanja i razmjene informacija od utjecaja na pripremu dokumenata i provedbu aktivnosti iz djelokruga.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Prati opće propise i obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva, lokalnog razvoja (poduzetništva, poljoprivrede i dr.),
- Obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna, godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, financijskih i drugih izvješća iz područja gospodarstva
- U suradnji s turističkom zajednicom radi na planovima i mjerama podrške razvoja turizma na području općine
- U suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za načelnika i vijeće
- Priprema dokumentaciju i provodi postupke nabave i javne nabave
- Obavlja stručne poslove u vezi s regionalnim i nacionalnim natječajima i natječajima iz programa EU (priprema dokumentaciju, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati realizaciju projekata)
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili građevinske struke
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute načelnika i pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te drugim upravnim tijelima i pravnim osobama izvan općine u svrhu prikupljanja i razmjene informacija od utjecaja na pripremu dokumenata i provedbu aktivnosti iz djelokruga.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Prati propise i opće akte Općine te obavlja stručne i financijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja, te drugih proračunskih akata,
- Obavlja složenije računovodstveno financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva,
- Provodi opće propise, priprema stručne podloge i materijale u svezi s naplatom općinskih prihoda, te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka
- priprema stručne podloge i sudjeluje u radi tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave,
- izrađuje plan nabave, izvješća o nabavi i evidenciju u skladu sa zakonom,
- provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave,
- Obavlja stručne poslove u vezi s regionalnim i nacionalnim natječajima i natječajima iz programa EU (priprema dokumentaciju, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati realizaciju projekata),
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute načelnika i pročelnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te drugim upravnim tijelima i pravnim osobama izvan općine u svrhu prikupljanja i razmjene informacija od utjecaja na pripremu dokumenata i provedbu aktivnosti iz djelokruga.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III.	Viši referent	-	9.	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza,
- Obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- Sudjeluje u projektima i investicijama općine u području svog djelokruga
- Obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti (osobito održavanje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete,
- Daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti
- Obavlja očevide i sastavlja zapisnike
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI:

Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Obavlja poslove vezano na izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa
- Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- Sastavlja godišnji Plan nabave Općine,
- Samostalno izrađuje financijske izvještaje kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH
- Izrađuje statističke izvještaje i surađuje sa državnim financijskim institucijama
- Usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu, sa zakonskom regulativom,
- Obavlja poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja
- Obavlja poslove platnog prometa,
- Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva,
- Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu,
- Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih prihoda te prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate,
- Vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina ,
- Vodi evidenciju naplate temeljem raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,
- Prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde,
- Brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela
- Obavlja i druge uredske poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Srednja stručna sprema ekonomske struke
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- Obavlja sve administrativne poslove za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i pročelnika
- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju,
- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured(pisarnicu),
- Prijepis akata za potrebe ureda Jedinственог upravnog odjela, općinskog Načelnika, Općinskog Vijeća i radnih tijela,
- Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik,
- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu Načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu Načelnika,
- Prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama,
- Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu,
- Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području,
- obavlja sve druge stručne i uredske poslove po nalogu Načelnika i pročelnika,
- omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce,
- prikuplja dokumentaciju za raspisivanje natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog smjera
- najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenja otpadom,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina,
- obavlja poslove u vezi sa izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl.
- obavlja poslove iz oblasti vatrogastva
- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera,
- nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivrednu djelatnost,
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnog života stanovništva Općine
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Načelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema upravne struke, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za vozača B kategorije
- poznavanje rada na računaru

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA:

Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

NAMJEŠTENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM ODRŽAVANJU – KOMUNALNI RADNIK 1	IV.	Pomoćni radnik	-	12	2
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad komunalnog radnika 2 - obavlja poslove u vezi održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, dječjih igrališta i groblja na cijelom području Općine Tinjan, - rukuje sa komunalnim strojevima i opremom i održava ih, vodi evidenciju rada strojeva i vozila za komunalne potrebe, - u zimskim uvjetima vrši posipavanje soli na ulicama starogradske jezgre, - postavlja obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Tinjan, - pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina, - obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine, - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit za vozača B kategorije vozila <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM ODRŽAVANJU – KOMUNALNI RADNIK 2	IV.	Pomoćni radnik	-	12	2
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, dječjih igrališta i groblja na cijelom području Općine Tinjan, - rukuje sa komunalnim strojevima i opremom i održava ih, vodi evidenciju rada strojeva i vozila za komunalne potrebe, - u zimskim uvjetima vrši posipavanje soli na ulicama starogradske jezgre, - postavlja obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Tinjan, - pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina, - obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine, 						

- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema, niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za vozača B kategorije vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	ČISTAČICA	IV.	Pomoćni radnik	-	12	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave i svih ostalih površina u vlasništvu Općine u dogovoru s pročelnikom
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA:

Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 2.

Ostale odredbe ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 023-01/18-01/02

URBROJ: 2163/04-01-01-18-1

Tinjan, 15. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE TINJAN
Goran Hrvatin v.r.

2.

Na temelju članka 68. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina broj 22/09 i Službene novine Općine Tinjan broj 2/13), Općinski načelnik Općine Tinjan dana 23.01.2018.godine donosi

PRAVILNIK o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa potraživanja i obveza Općine Tinjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa potraživanja i obveza (u daljnjem tekstu: "Pravilnik") utvrđuju se kriteriji i uvjeti te propisuje se postupak otpisa potraživanja i obveza Općine Tinjan.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na potraživanja s osnove javnih davanja odnosno s osnove svih davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata i/ili nadzor prema posebnim propisima u nadležnosti Općine Tinjan, kao što su općinski porezi, komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada te ostali prihodi po posebnim propisima.

(3) Odredbe ove Odluke ne odnose se na nejavna davanja i naknade za koncesije odnosno na potraživanja koja su nastala iz ugovornih odnosa.

(4) Kriteriji, mjerila i postupak otpisa potraživanja iz stavka 3. ovog članka regulirani su posebnom Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Vlade Republike Hrvatske.

(5) Obveze Općine Tinjan koje su uređene ovim Pravilnikom odnose se na obveze za koje je nastupila apsolutna zastara, kao i na obveze za koje se utvrdi da su sporne i neutemeljene.

II. MJERE I KRITERIJI NAPLATE I OTPISA POTRAŽIVANJA

Članak 2.

(1) Ukoliko potraživanja nisu naplaćena u rokovima dospijeća, potrebno je poduzeti mjere za naplatu iz stavka 2. ovog članka.

(2) Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- upućivanje pismenih opomena dužnicima na dokaziv način (s povratnicom),
- mogućnost obročne otplate duga,
- naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 3.

(1) Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug.

(2) Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti duži od 24 mjeseca.

(3) Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi se Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Tinjan koji zahtjev obrađuje te sastavlja prijedlog za postupanje. Uz zahtjev za obročnu otplatu duga, dužnik treba priložiti obrazloženje i prijedlog dinamike otplate.

(4) Općinski načelnik donosi rješenje o obročnoj otplati duga, te po izvršnosti rješenja sa podnositeljem zaključuje upravni ugovor o obročnoj otplati duga.

Članak 4.

(1) Kada se iscrpe mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja jednokratnom uplatom i obročnom otplatom, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

(2) Jedinostveni upravni odjel Općine Tinjan priprema podatke i dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka nakon čega sastavlja ovršni prijedlog ili za to angažira javnobilježnički ured, odvjetnički ured ili tvrtku ovlaštenu za naplatu potraživanja.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 5.

(1) Postupak otpisa potraživanja pokreće se na zahtjev dužnika ili po službenoj dužnosti.

Članak 6.

(1) Zahtjev dužnika za otpis dospjelog duga podnosi se Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Tinjan. Zahtjev dužnika mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku.

(2) Podnositelj zahtjeva obvezan je uz zahtjev priložiti dokaze na temelju kojih se mogu utvrditi činjenice o ispunjenju uvjeta za otpis duga.

Članak 7.

(1) Otpis potraživanja i obveza iz članka 1. ove Odluke obavlja se po sljedećim kriterijima i uvjetima:

- ako bi izvršenje naplate duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika odnosno ovršenika i članove njegova kućanstva, dug se može iznimno na njegov zahtjev otpisati u cijelosti ili djelomično, a sukladno odredbama akta kojim se utvrđuju prava iz socijalne skrbi koje osigurava Općina Tinjan,
- kad se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem Trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kad se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćne odluke suda ili drugog nadležnog tijela,
- kad se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kad se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kad se utvrdi da je dužnik preminuo te da nije ostavio pokretnine i nekretnine iz kojih se dug može naplatiti, temeljem izvatka iz matične knjige umrlih te temeljem potvrde suda ili javnog bilježnika da se ne vodi ostavinski postupak,
- kad se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, ili ako je pravna osnova postojala ali je naknadno otpala,
- u svim drugim slučajevima sukladno propisima i donesenim aktima Općine Tinjan koji nisu prethodno navedeni.

Članak 8.

(1) Postupak otpisa potraživanja i obveza pokreće Jedinostveni upravni odjel Općine Tinjan po potrebi tijekom cijele godine, kao i prilikom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja Općine Tinjan.

(2) U postupku otpisa potraživanja i obveza uzima se u obzir sljedeća dokumentacija:

- analitički knjigovodstveni podaci,

- pravomoćna rješenja i odluke suda ili drugog nadležnog tijela,
- interni akti Općine Tinjan,
- službene zabilješke o neutemeljenosti potraživanja i o nastupu zastare,
- evidencije o pokrenutim postupcima naplate,
- sva druga dokumentacija potrebna za utvrđivanje činjenica bitnih za donošenje prijedloga za otpis.

(3) Jedinствeni upravni odjel Općine Tinjan u postupku otpisa potraživanja i obveza utvrđuje:

- ispunjenje uvjeta za otpis odnosno razloge otpisa,
- poduzete mjere pri naplati pojedinih vrsta potraživanja (opomena, tužba, ovrha i sl.),
- opravdanost daljnjih troškova s obzirom na visinu potraživanja,
- pravnu utemeljenost otpisa,
- iznos otpisa po dužniku, po vrsti prihoda odnosno obveza, sukladno kriterijima iz čl. 2. ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Odluku o otpisu potraživanja odnosno obveza, na prijedlog Jedinственог upravnog odjela Općine Tinjan donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće sukladno zakonskim propisima.

(2) Općinski načelnik na temelju prijedloga i priložene dokumentacije donosi Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja do iznosa od 5.000,00 kn po svakom pojedinačnom zahtjevu.

(3) Za sve opravdane zahtjeve i prijedloge za otpis iznad iznosa propisanog stavkom 2. ovog članka, odluku donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Članak 10.

(1) Iznimno, potraživanje prema dužniku fizičkoj i pravnoj osobi Jedinствени upravni odjel Općine Tinjan može otpisati bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika ukoliko je za isto nastupila zastara prava na naplatu, a sveukupan iznos duga po dužniku ne prelazi 10,00 kn.

Članak 11.

(1) Za provedbu Odluke o otpisu potraživanja nadležan je Jedinствени upravni odjel Općine Tinjan.

(2) Ispravak vrijednosti potraživanja za iznos otpisa provodi se direktno umanjnjem knjigovodstvenih vrijednosti potraživanja i vlastitih izvora sukladno važećem Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

IV. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE

Članak 12.

(1) Jedinствени upravni odjel dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te godišnje sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja.

(2) Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, dospelost potraživanja, poduzete radnje te ostale podatke sukladno zahtjevu Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA:400-01/18-01/01
URBROJ:2163/04-01-01-18-1
Tinjan, 23.01.2018.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE TINJAN
Goran Hrvatin v.r.