

ISSN 1849-4099



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

GODINA: XXVI. Slatina, 29. 1. 2018. BROJ: 1

S A D R Ź A J

A K T

Stranica

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.	Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine.....	3
2.	Odluka mjerama za sprječavanje nelegalnog i nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje otpada odbačenog na području Grada Slatine	22
3.	Program rada Gradskog vijeća Grada Slatine za 2018. godinu.....	23
4.	Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Grada Slatine za 2018. godinu.....	34
5.	Zaključak o prihvaćanju Informacije o izvršenju Programa rada Gradskog vijeća Grada Slatine u razdoblju od 01. 01. do 31. 12. 2017. godine.....	38

AKTI GRADONAČELNIKA

6.	Odluka o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Grada Slatine za 2017. godinu.....	39
7.	Odluka o jednokratnoj pomoći za opremu novorođenčadi na području Grada Slatine.....	45

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 28. stavka 1. točke 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13, 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (Narodne novine 50/2017) te članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj: 5/9, 5/10, 1/13 i 2/13-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 8. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine

(u daljnjem tekstu: Odluka)

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te usluge povezane s javnom uslugom tj. usluge odvojenog prikupljanja reciklabilnog otpada, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na području Grada Slatine.

Odlukom se utvrđuju:

- način obračuna količine otpada
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada
- najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima
- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
- područja pružanja javne usluge
- opći uvjeti ugovora s korisnicima
- popis adresa reciklažnih dvorišta
- popis lokacija na kojima će se periodično postavljati mobilno reciklažno dvorište
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana
- uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge
- prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga
- cijena obvezne minimalne javne usluge
- 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
- 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
- kriteriji za određivanje korisnika usluge u čije ime Grad preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu
- količine krupnog (glomaznog) otpada i način na koji se preuzima
- ugovorna kazna.

Definicije

Članak 2.

Pojedini pojmovi za potrebe ove Odluke imaju sljedeće značenje:

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.

Biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je biootpad i otpadni papir i karton.

Cijena obvezne minimalne javne usluge je dio cijene javne usluge koju je korisnik usluge dužan platiti davatelju usluge za obračunsko mjesto.

Davatelj usluge pruža javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluga povezanih s javnom uslugom.

Javna usluga je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

Komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge.

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, 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.

Mjesto primopredaje je lokacija spremnika kod Korisnika usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine i kad je potrebno na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način.

Obračunsko mjesto je adresa nekretnine.

Povjerenstvo za javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine, rješava sporna pitanja vezana uz primjenu Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine. Povjerenstvo imenuje gradonačelnik, a sastoji se od minimalno tri člana, od toga jedan predstavnik Davatelja usluge.

Problematični otpad je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.

Reciklabilni 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.).

Uredba je Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom.

Usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

Zajednički spremnik je pojedinačni spremnik odnosno zbroj pojedinačnih spremnika.

Zakon je Zakon o održivom gospodarenju otpadom.

Sustav sakupljanja komunalnog otpada**Članak 3.**

Sustav sakupljanja komunalnog otpada je sustav kojeg čine javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluga povezana s javnom uslugom.

Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada pruža se i koristi u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa sljedećim standardima:

1. korisniku usluge biti će osigurana mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, te odvoz glomaznog otpada
2. odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavljati će se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se bez naknade za korisnika sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

1. sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge
2. sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge
3. sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada, davatelj usluge uz dodatnu naknadu pruža korisniku sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

1. preuzimanje veće količine miješanog komunalnog otpada
2. preuzimanje glomaznog otpada iznad 5m³
3. preuzimanje veće količine zelenog otpada
4. preuzimanje građevinskog otpada

Članak 4.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine, i korisnik nekretnine, odnosno korisnik posebnog dijela nekretnine, kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine, obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio Davatelja usluge. Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema Davatelju usluge.

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

Članak 5.

Davatelj usluge i usluge povezane s javnom uslugom na području Grada Slatine je tvrtka Slatina kom d.o.o, Trg Ruđera Boškovića 16/b, 33520 Slatina, OIB: 69440520360 (u daljnjem tekstu: Davatelj usluge).

Obveze davatelja usluge

Članak 6.

Davatelj usluge dužan je:

1. prikupljati i odvoziti komunalni otpad na području grada Slatine u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom,
2. osigurati korisniku usluge spremnik ili PVC vreće za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
3. označiti spremnik oznakom za evidenciju korisnika,
4. dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
6. voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada,
7. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu usluge,
8. provoditi provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
9. izraditi Plan prikupljanja komunalnog otpada za područje Grada Slatine (u daljnjem tekstu: **Plan**),
10. izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene odnosno izmjene ishoditi suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine,
11. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva,
12. uslugu obavljati redovito, u skladu Planom prikupljanja komunalnog otpada, te primjenjivim standardima propisanim za obavljanje djelatnosti.

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

Davatelj usluge dužan je odvojeno prikupljeni otpad zbrinuti na propisani način.

Obveze korisnika usluge

Članak 7.

Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti uslugu i predavati odvojeni miješani komunalni otpad, biorazgradivi komunalni otpad (koji nije moguće samostalno kompostirati na lokaciji korisnika), reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
2. dostaviti davatelju usluge potpisanu Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
3. preuzeti od davatelja usluge standardizirane spremnike za otpad, te iste spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje i ne premještati ih bez suglasnosti davatelja usluge,
4. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,

5. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika 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,
6. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
7. zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
8. sav komunalni otpad prikupljati isključivo u odgovarajuće spremnike za otpad, na za to predviđenim mjestima, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika, poštujući pritom pravila o odvojenom prikupljanju različite vrste komunalnog otpada, te pravila sustava sakupljanja komunalnog otpada iz čl. 3. ove Odluke,
9. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
10. predavati krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište, mobilno reciklažno dvorište i jednom godišnje (sukladno rasporedu davatelja usluge) na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
11. plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge, u skladu s važećim cjenikom.

Područje pružanja javne usluge

Članak 8.

Javna usluga se obavlja na području Grada Slatine koji obuhvaća gradsko naselje Slatinu i prigradska naselja Bakić, Medinci, Senkovac, Markovo, Kozice, Sladojevci, Sladojevački Lug, Bistrica, Donji Meljani, Gornji Miholjac, Radosavci, Golenić, Ivanbrijeg i Lukavac.

Način sakupljanja miješanog komunalnog otpada

Članak 9.

Miješani komunalni otpad od fizičkih osoba prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici zapremine 120 lit., 240 lit. i 1.100 lit.

Miješani komunalni otpad od pravnih osoba prikuplja se u plastičnim i metalnim spremnicima zapremine 120 lit., 240 lit. 1.100 lit, 5.000 lit. koje osigurava davatelj usluge.

Davatelj usluge je dužan u spremnike za odlaganje miješanog komunalnog otpada ugraditi čipove za elektroničko očitavanje pražnjenja spremnika.

Pražnjenje spremnika miješanog komunalnog otpada obavlja se putem automatskog sustava (podizača) ugrađenog na specijalnom vozilu za prijevoz otpada, te je zabranjeno ručno pražnjenje spremnika.

Način sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada

Članak 10.

Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad.

Standardizirani spremnici za prikupljanje biootpada su smeđi plastični spremnici volumena 120, 240 i 1100 litara koje osigurava Davatelj usluge.

Korisniku koji se u Izjavi iz priloga 1. ove Odluke izjasni za kućno kompostiranje biorazgradivog otpada Davatelj usluge neće pružati uslugu odvoza navedenog otpada, a korisnik usluge mora osigurati komposter ili kompostište te pristaje na to da u vremenu od 07:00 do 14:00 sati radnim danom uz prethodnu najavu davatelj usluge može doći provjeriti činjenicu samostalnog kompostiranja.

Način sakupljanja reciklabilnog, problematičnog i krupnog komunalnog otpada

Članak 11.

Korisnici usluga dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir, metal, staklo, plastiku, drvo, tekstil, biorazgradivi komunalni otpad, krupni (glomazni) komunalni otpad, te problematični otpad.

Reciklabilni otpada s obračunskog mjesta prikuplja davatelj usluge po sistemu „od vrata do vrata“ ili korisnik usluge predaje samostalno u reciklažno dvorište.

Reciklabilni otpad od fizičkih osoba se prikuplja putem PVC vreća koje osigurava Davatelj usluge.

Davatelj usluge poslije svakog odvoza reciklabilnog otpada ostavlja korisniku PVC vreće za papir, plastiku i tekstil (volumena 120 litara), te za staklenu i metalnu ambalažu (80 litara).

Reciklabilni otpad od pravnih osoba se ovisno o količini prikuplja putem PVC vreća koje osigurava Davatelj usluge ili ugovorno putem zaduženog spremnika za različitu vrstu otpada

Problematicni otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Glomazni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (bez naknade, sukladno rasporedu Davatelja usluge).

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

Spremnici za komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, oznaku Davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Odvoz miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada

Članak 12.

Za sve korisnike usluga planirana dinamika preuzimanja sadržaja spremnika miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, te prijevoz istog od obračunskog mjesta korisnika usluge u obračunskom razdoblju utvrđuje se u Izjavi o načinu korištenja javne usluge iz čl. 20. ove Odluke, poštujući pritom broj minimalnih primopredaja iz st. 4. čl. 14. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Odvoz miješanog komunalnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se dva puta mjesečno po planiranom rasporedu.

Članak 13.

Spremnici za prikupljanje komunalnog otpada moraju se nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge u za to predviđenim prostorima, odnosno smješteni na bilo koji drugi odgovarajući način kojim se onemogućava pristup trećim osobama.

Spremnici za odlaganje komunalnog otpada volumena većeg od 120 litara, iznimno, a temeljem pribavljenog rješenja koje izdaje gradsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove, mogu smjestiti na javnoj površini samo korisnici koji stanuju ili obavljaju djelatnost u višestambenim i poslovno-stambenim objektima.

Ukoliko su spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini temeljem rješenja koje je izdalo gradsko upravno tijelo, moraju imati oznaku Davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika i za koje korisnike.

Članak 14.

Komunalni otpad odvozi se u ljetnom razdoblju od 6 do 14 sati, a u zimskom razdoblju od 7 do 15 sati.

Spremnici za odlaganje komunalnog otpada vlasništvo su Davatelja usluge, osim, iznimno, zatečenih spremnika koje su korisnici nabavili o vlastitom trošku uz suglasnost Davatelja usluge o tipu i veličini spremnika te predali u sustav i na označavanje Davatelju usluge.

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

Članak 15.

Korisnici usluga dužni su sakupljeni komunalni otpad iz svojih prostorija pažljivo odlagati u spremnike za odlaganje komunalnog otpada tako da se isti ne rasipa i ne onečišćuje okolni prostor.

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

Na zahtjev korisnika spremnike će Davatelj usluge oprati uz naplatu sukladno važećem cjeniku.

Zabranjeno je odlaganje komunalnog otpada uz spremnike za odlaganje komunalnog otpada, u nestandardizirane spremnike, kutije ili drugu ambalažu.

Zabranjeno je oštećivati spremnike za odlaganje komunalnog otpad, ulijevati u njih tekućine, bacati žeravicu ili vrući pepeo, kao i odlagati ostale vrste otpada kao što su animalni ostaci, građevinski materijal, krupna ambalaža, dijelovi kućnog namještaja, opasni otpad i ostali iskoristivi otpad sukladno Zakonu.

Korisnici usluga dužni su omogućiti pristup vozilu za odvoz otpada do spremnika.

Članak 16.

Davatelj usluge ne odgovora za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koju je zadužio korisnik usluge.

U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika od strane korisnika usluge, trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge. U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika za odlaganje komunalnog otpada uzrokovao radnik davatelja komunalne usluge, trošak nabave nove snosit će Davatelj usluge.

Djelatnici davatelja usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje komunalnog otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpada ne rasipa i onečišćuje okolinu. Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada djelatnici Davatelja usluge su dužni vratiti na mjesto na kojem je bila odložena i zatvoriti poklopac.

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

Komunalni otpad rasut oko spremnika prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici usluga.

Iznimno, kod spremnika postavljenim na javnim površinama temeljem rješenja gradskog upravnog odjela, komunalni otpad rasut ili ostavljen oko spremnika, dužan je očistiti Davatelj usluge uz naplatu korisniku usluge, ukoliko Povjerenstvo utvrdi da je korisnik odgovoran za otpad rasut izvan spremnika.

Ako Povjerenstvo ne utvrdi odgovornost korisnika usluge za otpad rasut izvan spremnika, Davatelj usluge, uslugu čišćenja otpada oko spremnika naplatit će od Grada Slatine.

Za otpad rasut oko spremnika na privatnim površinama odgovornost će utvrditi službena tijela Grada Slatine.

Krupni (glomazni) komunalni otpad koji se preuzima u okviru javne usluge

Članak 17.

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada. Napatkom o glomaznom otpadu (Narodne novine 73/15) utvrđeni su propisani predmeti koji se smatraju glomaznim otpadom. (namještaj, kuhinjska oprema, kupaonska oprema, vrtna oprema, podne obloge, stvari za djecu).

Zabranjeno je odlaganje glomaznog otpada u spremnike za odlaganje komunalnog otpada.

Zabranjeno je glomazni otpad odlagati na mjesta koja nisu za to određena.

Krupni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jedan puta godišnje do maksimalno 5m³ na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (po definiranom rasporedu) pri čemu se ova usluga ne naplaćuje već je sadržana u cijeni minimalne javne usluge.

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

Korisnik usluge će krupni otpad odložiti ili u spremnik koji će biti postavljen na javnoj površini ispred lokacije obračunskog mjesta korisnika ili će krupni otpad iznijeti po dolasku vozila davatelja usluge na lokaciju obračunskog mjesta korisnika.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 18.

Obračunsko razdoblje kroz kalendarsku godinu je mjesec dana. Račun se izdaje najkasnije sa zadnjim danom u mjesecu za protekli mjesec s rokom plaćanja 15 dana.

Popis adresa reciklažnih i mobilnih reciklažnih dvorišta

Članak 19.

Reciklažno dvorište za područje Grada Slatine nalazi se na lokaciji uz gradsko odlagalište u Radosavcima. Radno vrijeme reciklažnog dvorišta objavljeno je na web stranici Davatelja usluge i dostavlja se korisnicima putem **Obavijesti**.

Mobilno reciklažno dvorište raspoređuje se jednom svaka četiri mjeseca na javnim površinama u gradskim kvartovima i prigradskim naseljima Grada Slatine. Lokacije i vrijeme rada mobilnog reciklažnog dvorišta utvrdit će se planom koji će se objaviti na web stranici Davatelja usluga i biti dostavljen korisnicima putem **Obavijesti**.

Izjava o načinu korištenja javne usluge**Članak 20.**

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: **Izjava**).

Izjava se daje na obrascu koji sadrži sljedeće:

1. obračunsko mjesto
2. podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu)
3. mjesto primopredaje
4. udio u korištenju spremnika
5. vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno ovoj Odluci
6. broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju
7. očitovanje o kompostiranju biootpada
8. očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine
9. obavijest davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim
10. izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom o korištenju javne usluge
11. uvjete raskida Ugovora o korištenju javne usluge
12. izvadak iz cjenika javne usluge.

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

Sadržaj i forma Izjave definirana je u Prilogu 1. ove Odluke

Broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju iz stavka 2. točke 6. ovoga članka mora se odrediti u skladu sa sljedećom minimalnom učestalošću:

- najmanje jednom tjedno za biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada
- najmanje jednom mjesečno za otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada, te recikabilni komunalni otpad
- najmanje jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad.

Korisnik usluge je dužan vratiti Davatelju usluge dva primjerka Izjave s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

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

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

Iznimno od stavka 8. ovoga članka Davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo Davatelj javne usluge (stupac: prijedlog Davatelja javne usluge) u sljedećem slučaju:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovoga članka u roku iz stavka 5. ovoga članka
2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih

udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj usluge.

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

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, Davatelj usluge određuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na slijedeći način:

- za kućanstvo kao korisnika usluge - broj fizičkih osoba u kućanstvu
- poslovni korisnici će sklapati posebne ugovore sa Davateljem usluge sukladno djelatnosti koji obavljaju.

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

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

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 21.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: **Ugovor**) smatra se sklopljenim:

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

Bitne sastojke Ugovora čine ova Odluka, Izjava i cjenik javne usluge.

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

Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge predstavlja evidencija davatelja usluge o pruženoj usluzi (evidencija o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja) 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 dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe).

Grad Slatina i Davatelj usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osigurati, da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

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

Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada

Članak 22.

Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada (u tekstu Odluke: **Obavijest**) mora sadržavati:

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada (redovan odvoz i odvoz praznicima i neradnim danima)
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta
- plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje reciklabilnog otpada na javnoj površini
- pod kontrolom davatelja usluge
- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim
- komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada
- na zahtjev korisnika usluge, te upute o preuzimanju komunalnog otpada na
- zahtjev korisnika usluge.

Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest u pisanom obliku ili putem mrežne stranice kad je to korisniku usluge prihvatljivo.

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

Članak 23.

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na neugodu uzrokovanu sustavom prikupljanja komunalnog otpada, pisanim putem na adresu Davatelja usluge ili putem sredstava elektroničke komunikacije, te usmeno na zapisnik u sjedištu Davatelja usluge, a Davatelj usluge je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora.

Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.

Davatelj usluge dužan je putem svoje mrežne stranice i na izvatku računa za javnu uslugu obavijestiti građane o mogućnosti i načinu podnošenja prigovora za neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada.

Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od dana dospjeća računa na naplatu, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge

Članak 24.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se izvadak iz Evidencije o preuzetom miješanom komunalnom otpadu, koja se na zahtjev pojedinog korisnika usluge istom dostavlja putem mrežne pošte odnosno putem interneta kada je to korisniku usluge prihvatljivo ili na drugi način.

Odredbe o cijeni obvezne minimalne javne usluge**Članak 25.**

Cijena obvezne minimalne javne usluge je dio cijene javne usluge koju je korisnik usluge dužan platiti Davatelju usluge za obračunsko mjesto.

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.

Ako korisnik usluge trajno ne koristi nekretninu nije dužan platiti cijenu obvezne minimalne javne usluge.

Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se cjenikom davatelja usluge razmjerno troškovima nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, prijevoza otpada i obrade otpada.

Cijena obvezne minimalne javne usluge mora biti zasebno iskazana na računu za pruženu javnu uslugu.

Obračun cijene javne usluge**Članak 26.**

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

Korisnik usluge je dužan platiti Davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje.

Kriterij za utvrđivanje količine predanog otpada je volumen spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika.

Cijena javne usluge izražava se u kunama.

Strukturu cijene javne usluge (CJU) čine cijene:

1. cijena obavezne minimalne javne usluge (CMJU),
2. cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C) i
3. cijena ugovorne kazne (UK).

Cijene javne usluge (CJU) izračunava se po izrazu:

$$\boxed{CJU = CMJU + C + UK}$$

Cijena obvezne minimalne javne usluge (CMJU) utvrđuje se cjenikom kako slijedi:

CMJU_K – cijena obavezne minimalne javne usluge za korisnike s vlastitim kompostištem

CMJU_S – cijena obavezne minimalne javne usluge za korisnike koji predaju biorazgradivi komunalni otpad Davatelju usluge.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C) izračunava se po izrazu:

$$\boxed{C = JCV \times BP \times U}$$

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

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

U–udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

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

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

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

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

Cijena ugovorene kazne (UK) obračunava se u slučaju kad je kazna evidentirana u Evidenciji Davatelja usluge za prethodno obračunsko razdoblje.

Razrađeni izraz za izračun cijene javne usluge, a ovisno o tome koristi li Korisnik uslugu odvoza biorazgradivog otpada od strane Davatelja usluge ili Korisnik ima vlastito kompostišće, jest sljedeći:

- Cijena javne usluge za korisnike s vlastitim kompostišćem:

$$CJU_K = CMJU_K + (JCV \times BP \times U) + UK$$

- Cijena javne usluge za korisnike koji predaju biorazgradivi komunalni otpad Davatelju usluge:

$$CJU_S = CMJU_S + (JCV \times BP \times U) + UK$$

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 27.

Za obračunsko mjesto na kojem se nekretnina trajno ne koristi ne nastaje obveza plaćanja cijene javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju Očitovanja vlasnika nekretnine i kad je potrebno na temelju podataka očitovanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi način.

Članak 28.

Korisnik usluge može podnijeti zahtjev Davatelju usluge za ukidanje obveze plaćanja cijene javne usluge zbog trajnog nekorištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor) uz priloženo Očitovanje o trajnom nekorištenju nekretnine.

Na temelju Očitovanja o trajnom nekorištenju nekretnine, Davatelj usluge izdat će korisniku pisano Odobrenje o nekorištenju usluge i neplaćanju javne usluge za navedenu nekretninu.

Davatelj usluge ima pravo provjere nekorištenja nekretnine za koju je izdao Odobrenje i to na način da pismeno pozove korisnika da mu dostavi kopiju obračuna potrošnje električne energije, vode i plina, a iz kojih je razvidno da korisnik nije trošio električnu energiju, vodu i plin u razdoblju od ukidanja obveze plaćanja javne usluge.

Članak 29.

Svaka promjena podataka iz Izjave koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, odnosno od tekućeg mjeseca ukoliko je prijava podnesena do 15. dana u mjesecu, a od narednog mjeseca ako je podnesena nakon toga dana, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene.

Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) dužan je platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zadužene spremnike i tek tada može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime Grad preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu

Članak 30.

Grad Slatina preuzima obvezu plaćanja cijene obvezne minimalne javne usluge (CMJU) za kućanstva korisnika zajamčene minimalne naknade prema propisima o socijalnoj skrbi, a koji imaju prebivalište na području Grada Slatine.

Za ostvarenje navedenog prava iz stavka 1. ovog članka, Korisnici zajamčene minimalne naknade mogu svake godine podnijeti zahtjev upravnom tijelu nadležnom za socijalnu skrb Grada Slatine, uz priloženo rješenje Centra za socijalnu skrb o ostvarenom pravu na zajamčenu minimalnu naknadu.

Rješenje o preuzimanju plaćanja cijene obvezne minimalne javne usluge obvezno sadrži sljedeće podatke: ime korisnika usluge, obračunsko razdoblje i iznos koji Grad Slatina plaća Davatelju javne usluge. Rješenje za svakog pojedinog korisnika dostavlja se Korisniku i Davatelju usluge.

Grad Slatina obvezuje se voditi popis korisnika usluge u čije ime je preuzeo obvezu plaćanja cijene za javne usluge koji sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena za javnu uslugu koju je Grad Slatina platio Davatelju javne usluge.

Suglasnost na cjenik javne usluge

Članak 31.

Davatelj usluge dužan je podnijeti cjenik na suglasnost Gradonačelniku Grada Slatine koji sadrži:

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

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

Gradonačelnik Grada Slatine daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune, te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti dali je prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom.

Gradonačelnik Grada Slatine dužan se je očitovati u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Ako se Gradonačelnik ne očituje u roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

Davatelj javne usluge objaviti će suglasnost na prijedlog cjenika u Službenom glasniku Grada Slatine, te obavijestiti korisnike usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

Odredbe o ugovornoj kazni

Članak 32.

Ugovorna kazna je kazna određena ovom Odlukom koju je korisnik usluge dužan platiti Davatelju usluge u slučaju kada je postupio protivno Ugovoru, a prilikom svakog evidentiranog nepravilnog odlaganja otpada, i to:

- ako korisnik usluge predaje Davatelju usluge zajedno mješoviti, biorazgradivi, reciklabilni, problematični i glomazni komunalni otpad, te ako za odlaganje otpada ne koristi odgovarajuće spremnike namijenjene pripadajućem obračunskom mjestu, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika, te ako je otpad odložen van spremnika, ugovorna kazna iznosi 300,00 kn,
- ako korisnik usluge uništi ili ošteti spremnik koji mu je dodijeljen, ugovorna kazna iznosi: za spremnik volumena 120 l kazna je 250,00 kn, za spremnik volumena 240 l kazna je 500,00 kn, a za ostale spremnike većeg volumena od navedenog kazna je 2.000,00 kn,
- ako korisnik usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena podataka iz Izjave, pismeno ne obavijesti Davatelja usluge o promjeni podataka radi izmjene Izjave i Ugovora o korištenju javne usluge, ugovorna kazna iznosi od 300,00 kn,
- ako korisnik usluge kojemu je ukinuta obveza plaćanja cijene javne usluge zbog trajnog nekorištenja nekretnine, po pozivu ne predoči u propisanom roku Davatelju usluge dokaze da nije koristio nekretninu, odnosno Davatelj utvrdi da je koristio objavljenju nekretninu, ugovorna kazna iznosi 500,00 kn.

Članak 33.

Ugovornu kaznu obračunava Davatelj javne usluge na računu za prethodno razdoblje prilikom svakog evidentiranog nepravilnog postupanja protivno Izjavi i ovoj Odluci.

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

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi i to zapisnikom i fotografijom zatečenog stanja, o čemu je dužan obavijestiti korisnika usluge odmah, a najkasnije u roku 5 dana, i pozvati ga radi davanja očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Otpad koji je preuzeo od Korisnika koji je postupio protivno ugovoru o korištenju javne usluge, odnosno dio tog otpada, Davatelj usluge dužan je predočiti korisniku usluge, osim u slučaju kada bi to prouzročilo neugodnosti i smrad u postupanju s otpadom.

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

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

Izješće o radu davatelja javne usluge**Članak 34.**

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

Provedba ugovora u slučaju nastupanja posebnih okolnosti**Članak 35.**

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarne nepogode, katastrofe i sl.), zbog kojih se javna usluga ne može obaviti u utvrđenim terminima, Davatelj javne usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku obavijestiti korisnike javne usluge o prekidu isporuke usluge, nepravovremenosti obavljanja usluge, odnosno o drugim nepravilnostima u obavljanju javne usluge.

U slučajevima iz st. 1. ovog članka, Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenje ili neispunjavanje obaveza iz Ugovora, ali je Davatelj usluge obavezan odmah po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti u obavljanju javne usluge uslijed više sile, u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluge nije skupljen i odvezen.

Prijelazne i završne odredbe**Članak 36.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe propisane u Poglavlju VI. Održavanje čistoće, članak broj 32. – 64. Odluke o komunalnom redu na području Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/96, 1/98, 2/02, 7/11, 4/14 i 1/15).

Članak 37.

Davatelj usluge dužan je podnijeti cjenik iz članka 6. stavka 1. točke 9. na suglasnost izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 38.

Na rokove provedbe i druge elemente koji nisu uređeni ovom Odlukom, a odnose se na gospodarenje komunalnim otpadom na području Grada Slatine, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i Uredbe.

Članak 39.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 351-02/18-01/1

URBROJ: 2189/02-03-01/01-18-1

Slatina, 29. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Dario Vrbaslija, v.r.

PRILOG 1.

IZJAVA

o načinu korištenja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada

	SLATINA KOM d.o.o. za komunalne djelatnosti 33520 Slatina, Trg R.Boškovića 16/b MB: 2932873 OIB:69440520360 Tel:033 400 481 Fax: 033 400 478	Prijedlog Davatelja usluge	Očitovanje korisnika usluge da su podaci točni i da se slaže s prijedlogom -upisati DA ili NE
1.	Obračunsko mjesto: (adresa nekretnine)		
2.	Ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe koje obavljaju samostalnu djelatnost		
	OIB korisnika		
	Adresa korisnika		
3.	Mjesto primopredaje (lokacija spremnika kod korisnika)		
4.	Udio u korištenju spremnika		
5.	VRSTA I BROJ SPREMNIKA		
a)	za individualne korisnike		
	spremnik za miješani komunalni otpad		
	spremnik za papir/ PVC vreće za reciklabilni komunalni otpad		
	spremnik za biorazgradivi otpad		
b)	za višestambene i poslovno-stambene zgrade (zajednički spremnici)		
	spremnik za miješani komunalni otpad		
	spremnik za papir		
	spremnik za plastiku		
	spremnik za staklo		
	spremnik za metalnu ambalažu		
	spremnik za biorazgradivi otpad		
	spremnik za tekstil		
6.	Broj planiranih primopredaja		
	Miješani komunalni otpad (MKO)		

	Papir i karton, plastika, staklo, tekstil, metal		
	Biorazgradivi otpad		
7.	Očitovanje o vlastitom kompostiranju biorazgradivog otpada: (korisnik ne koristi uslugu odvoza biootpada)		
8.	Očitovanje o trajnom nekorištenju nekretnine		od _____
9.	Izvadak iz cjenika javne usluge	$CJU_k = CMJU_k + (JCV \times BP \times U) + UK$ $CJU_s = CMJU_s + (JCV \times BP \times U) + UK$	
a)	Cijena minimalne javne usluge svlastitim kompostiranjem biorazgradivog otpada ($CMJU_k$)		
b)	Cijena minimalne javne usluge sa skupljanjem biorazgradivog otpada ($CMJU_s$)		
c)	Jedinična cijena pražnjena volumena spremnika (JCV):		
d)	Ukupan volumen spremnika (V)		
e)	Broj pražnjenja spremnika (BP)		
f)	Udio korisnika usluge u korištenju spremnika (U)		
10.	Napomene korisnika usluge (promjena i dopuna podataka iz Izjave)		
11.	Datum primjene Izjave		

DODATNE NAPOMENE ZA KORISNIKA USLUGE

Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge 2 primjerka potpisane Izjave u pisanom obliku u roku 15 dana od dana zaprimanja iste (poštom, elektroničkim putem, osobno u prostorije Slatina kom).

Davatelj usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku 8 dana od zaprimanja iste.

Davatelj usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge (očitovanje korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakom, Uredbom i Odlukom.

Ukoliko korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu u roku 15 dana od dana zaprimanja iste, primjenjivat će se podaci iz Izjave koje je naveo davatelj usluge.

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

U slučaju pozitivnog očitovanja korisnika usluge o vlastitom kompostiranju, davatelj usluge izvršit će provjeru istinitosti očitovanja uvidom u komposter ili kompostište korisnika usluge, te izdati potvrdu kao dokaz o vlastitom kompostiranju.

Korisnik usluge može se informirati o propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada (Odluka, Cjenik, Zakon i Uredba) na mrežnoj stranici (www.slatina-kom.hr) ili u prostorijama Slatina kom d.o.o.

Potpisom ove Izjave korisnik potvrđuje da je upoznat sa svim odredbama Ugovora koji se smatra sklopljenim dostavom Izjave davatelju usluge.

Ugovor o korištenju usluge smatra se sklopljenim kada korisnik usluge dostavi Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za miješani komunalni otpad ukoliko korisnik ne dostavi Izjavu.

Slatina kom.o.o. _____

Korisnik usluge _____

U Slatini, _____

2.

Temeljem stavka 7. članka 30. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine Republike Hrvatske, broj 94/13 i 73/17) te članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj: 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 8. sjednici, održanoj 29. siječnja 2018. godine, donijelo je

ODLUKU

**o mjerama za sprječavanje nelegalnog i nepropisnog odbacivanja otpada
i mjerama za uklanjanje otpada odbačenog na području Grada Slatine**

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju mjere za sprječavanje nepropisnog i nelegalnog odbacivanja otpada, kao i mjere za uklanjanje otpada odbačenog na području Grada Slatine.

Članak 2.

Mjere za sprječavanje nepropisnog i nelegalnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada su:

-učestali nadzor od strane komunalnog redarstva nad stanjem spremnika lociranih na javnim površinama, kao i nadzor od strane pružatelja javne usluge prikupljanja otpada nad stanjem spremnika na lokacijama kod korisnika usluge

-postavljanje i održavanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada na lokacijama bitnim za Grad Slatinu u smislu urbane estetike, prometne funkcionalnosti i sprječavanja onečišćenja na javnim površinama

-prikupljanje i podjela podataka o telefonskom broju na koji se prijavljuje odbacivanje otpada, kao i podataka o načinu postupanja s komunalnim otpadom

-pribavljanje i podjela letaka o načinu zbrinjavanja otpada po pružatelju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 3.

Periodične akcije uklanjanja nepropisno odbačenog otpada provodit će se na području Grada Slatine u posljednjem tjednu mjeseca travnja i rujna tijekom svake kalendarske godine.

Članak 4.

Novčana sredstva za provedbu mjera navedenih u članku 2. ove Odluke predviđaju se proračunom Grada Slatine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od njezine objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 351-02/18-01/2
URBROJ: 2189/02-03-01/01-18-1
Slatina, 29. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Dario Vrbaslija, v.r.

3.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13. i 2/13. – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 8. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, donosi

PROGRAM RADA
Gradskog vijeća Grada Slatine za 2018. godinu

I.

Ovim Programom rada utvrđuju se osnovni zadaci i poslovi koje će Gradsko vijeće Grada Slatine obavljati u 2018. godini temeljem Ustava, Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statuta Grada Slatine i drugih općih akata Gradskog vijeća, kao i svih drugih zakona i podzakonskih propisa u kojima se regulira nadležnost Gradskog vijeća kao predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Program je koncipiran temeljem određenih tematskih cjelina iz područja gospodarstva, društvenih i drugih djelatnosti i to:

- opća problematika,
- gospodarstvo i financije,
- prostorno uređenje i zaštita okoliša te problematika iz područja komunalnog uređenja i imovinsko-pravnih poslova,
- društvene djelatnosti (kultura, šport, zdravstvo, školstvo, socijalna skrb i dr.),
- ostala problematika.

Sjednice Gradskog vijeća s određenom tematikom planiraju se po pojedinim tromjesečjima s okvirnim terminskim planom kako sljede:

• 8. sjednica	prvo tromjesečje
• 9. sjednica.....	prvo tromjesečje
• 10. sjednica	drugo tromjesečje
• 11. sjednica	drugo tromjesečje
• 12. sjednica	treće tromjesečje
• svečana sjednica u prigodi obilježavanja dana Grada	krajem trećeg tromjesečja
• 13. sjednica	četvrto tromjesečje
• 14. sjednica	četvrto tromjesečje

Konkretno datume sazivanja pojedinih sjednica odredit će predsjednik Gradskog vijeća, ovisno o pripremljenosti pojedinih materijala, odnosno prijedloga odluka i drugih akata, u skladu s prethodno provedenom procedurom.

II.

OPĆA PROBLEMATIKA

1. Informacija o izvršenju Programa rada Gradskog vijeća Grada Slatine u razdoblju od 01. 01. do 31. 12. 2017. godine,

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

R O K : I tromjesečje

2. Program rada Gradskog vijeća Grada Slatine za 2018. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

R O K : I tromjesečje

3. Izvješća o radu Gradonačelnika i Gradske uprave Grada Slatine u 2018. godini

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

R O K : Najmanje dva puta godišnje

4. Izvješće o radu Savjeta mladih Grada Slatine u razdoblju od 01. 01. do 31. 12. 2017. godine

NOSITELJ IZRADE: Savjet mladih Grada Slatine

R O K : I tromjesečje

5. Izmjena ili donošenje nove Odluke o stipendiji Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

R O K : I tromjesečje

6. Odluka o dodjeli javnih priznanja Grada Slatine prigodom obilježavanja Dana Grada 1. rujna 2018. godine

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Odbor za utvrđivanje prijedloga javnih priznanja

R O K : III tromjesečje

7. Odluka o usvajanju Procjene rizika od velikih nesreća

NOSITELJ IZRADE: Ovlaštena pravna osoba

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik Grada Slatine

OČITOVANJE: Stožer civilne zaštite

R O K : III -IV tromjesečje

8. Odluka o dopunama Odluke o imenima naselja, ulica i trgova na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga imena ulica i trgova

R O K : III - IV tromjesečje

9. Godišnja analiza stanja sustava civilne zaštite

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
R O K : IV tromjesečje

10. Plan razvoja sustava civilne zaštite

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
R O K : IV tromjesečje

11. Informacija o stanju sigurnosti na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: PP Slatina
R O K : IV tromjesečje

12. Donošenje odluka i drugih akata te razmatranje drugih pitanja iz opće nadležnosti koja se nisu mogla unaprijed predvidjeti, a tijekom godine se ukaže potreba za njihovim rješavanjem

III.

GOSPODARSTVO I FINACIJE

1. Izvješće o radu Gradske razvojne agencije Slatine u 2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Gradska razvojna agencija Slatine
OČITOVANJE: Upravno vijeće Gradske razvojne agencije Slatine
R O K : I - II tromjesečje

2. Odluka o izmjenama i dopunama Proračuna Grada Slatine za 2018. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
PREDLAGATELJ: Gradonačelnik
OČITOVANJE: Odbor za financije i Proračun
R O K : Po ukazanoj potrebi

3. Informacija o zapošljavanju i nezaposlenosti na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Zavod za zapošljavanje – Područni ured Virovitica
R O K : II tromjesečje

4. Informacija o stanju u gospodarstvu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine
R O K : II tromjesečje

5. Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Slatine za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

OČITOVANJE: Odbor za financije i proračun
R O K : III tromjesečje

6. Odluka o raspodjeli financijskog rezultata za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
PREDLAGATELJ: Gradonačelnik
OČITOVANJE: Odbor za financije i proračun
R O K : III tromjesečje

7. Izvješće Državnog ureda za reviziju o obavljenoj financijskoj reviziji Proračuna Grada Slatine za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Državni ured za reviziju – Područni ured Virovitica
OČITOVANJE: Gradonačelnik
R O K : III tromjesečje ili po ukazanoj potrebi

8. Polugodišnje izvješće o izvršenju Proračuna Grada Slatine za razdoblje od 01. 01. do 30. 06. 2018. godine

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
PREDLAGATELJ: Gradonačelnik
OČITOVANJE: Odbor za financije i proračun
R O K : III tromjesečje

9. Proračun Grada Slatine za 2019. godinu i projekcije Proračuna za 2020. i 2021. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
PREDLAGATELJ: Gradonačelnik
OČITOVANJE: Odbor za financije i proračun
R O K : IV tromjesečje

10. Odluka o izvršavanju Proračuna Grada Slatine za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine
PREDLAGATELJ: Gradonačelnik
OČITOVANJE: Odbor za statut i druge opće akte i Odbor za financije i proračun
R O K : IV tromjesečje

11. Donošenje odluka i drugih akata te razmatranje drugih pitanja iz područja gospodarstva i financija koja se nisu mogla unaprijed predvidjeti, a tijekom godine se ukaže potreba za njihovim rješavanjem

IV.

PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA TE PROBLEMATIKA IZ PODRUČJA KOMUNALNOG UREĐENJA I IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA

1. Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uređenog građevinskog zemljišta iz sredstava komunalne naknade u 2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I tromjesečje

2. Izvješće o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Slatine u 2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I tromjesečje

3. Izvješće o izvršenju Programa korištenja sredstava naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada na području Grada Slatine u 2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I tromjesečje

4. Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području Grada Slatine u 2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I - II tromjesečje

5. Informacija o radu i poslovanju Društva "Komrad" d.o.o. Slatina za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: "Komrad" d.o.o. Slatina

R O K : II tromjesečje

6. Informacija o radu i poslovanju Društva SLATINA KOM d.o.o. za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: SLATINA KOM d.o.o.

R O K : II tromjesečje

7. Odluka o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine i Društvo SLATINA KOM d.o.o.

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I tromjesječje

8. Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine i Društvo SLATINA KOM d.o.o.

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I tromjesječje

9. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu ili donošenje nove Odluke o komunalnom redu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I tromjesječje

10. Odluka o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanju s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama pronađenim izvan prirodnog staništa na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : I. tromjesečje

11. Odluke o izradi izmjena i dopuna postojećih prostornih i urbanističkih planova te stavljanju izvan snage detaljnih planova i izradi novih urbanističkih planova

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grad Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : II tromjesječje

12. Izvješće o stanju u prostoru na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine u suradnji sa stručnim izrađivačem

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

13. Srednjoročni plan davanja koncesija za komunalne djelatnosti na području Grada Slatine za razdoblje 2019-2021. godine

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : III - IV tromjesečje

14. Godišnji plan davanja koncesija za komunalne djelatnosti na području Grada Slatine za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : III - IV tromjesečje

15. Plan gospodarenja otpadom na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine u suradnji s ovlaštenom stručnom pravnom osobom

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : II tromjesečje

16. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uređenju cestovnog prometa na području Grada Slatine

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : III – IV tromjesečje

17. Program održavanja komunalne infrastrukture i opsega radova održavanja uredenog građevinskog zemljišta i ostalih potreba koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

18. Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Slatine za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

19. Program korištenja sredstava naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada na području Grada Slatine za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

20. Odluka o korištenju sredstava od prodaje, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Slatine za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

21. Odluka o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Grada Slatine u skladu sa člankom 16. točka 7. Statuta

NOSITELJ IZRADE: Upravni odjel za razvoj Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : U tijeku godine, po ukazanoj potrebi

22. Donošenje odluka i drugih akata, kao i razmatranje drugih pitanja iz područja komunalnih, stambenih, prostorno-planskih imovinsko-pravnih pitanja koja se nisu mogla unaprijed predvidjeti, a tokom godine se ukaže potreba za njihovim rješavanjem te usklađivanjem važećih odluka s novim zakonskim i drugim propisima.

V.

DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Izvješće o radu Turističke zajednice Grada Slatine za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Turistički ured Turističke zajednice
R O K : I - II tromjesečje

2. Izvješće o radu Pučkog otvorenog učilišta Slatina za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Pučko otvoreno učilište Slatina
R O K : I - II tromjesečje

3. Izvješće o radu Gradske knjižnice i čitaonice Slatina za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Gradska knjižnica i čitaonica Slatina
R O K : I - II tromjesečje

4. Izvješće o radu Zavičajnog muzeja Slatina za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Zavičajni muzej
R O K : I - II tromjesečje

5. Izvješće o radu Vatrogasne zajednice Grada Slatine za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Vatrogasna zajednica Grada Slatine
R O K : I - II tromjesečje

6. Izvješće o radu Javne vatrogasne postrojbe Grada Slatine za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Javna vatrogasna postrojba Grada Slatine
OČITOVANJE: Upravno vijeće te gradonačelnik i nadležno radno tijelo
R O K : I - II tromjesečje

7. Izvješće o radu Zajednice športskih udruga Slatina za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Zajednica športskih udruga
R O K : I - II tromjesečje

8. Informacija o radu i problematici Gradskog društva Crvenog križa Slatina za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Gradsko društvo Crvenog križa Slatina
R O K : I - II tromjesečje

9. Informacija o radu Vijeća srpske nacionalne manjine Grada Slatine za 2017. godinu

NOSITELJ IZRADE: Vijeće srpske nacionalne manjine

OČITOVANJE: Odbor za razmatranje problematike ostvarivanja prava nacionalnih manjina

R O K : I - II tromjesečje

10. Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića "Zeko" Slatina u pedagoškoj 2016/2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Dječji vrtić "Zeko" Slatina

R O K : III – IV tromjesečje

11. Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića "Suncokret" Slatina u pedagoškoj 2016/2017. godini

NOSITELJ IZRADE: Dječji vrtić "Suncokret" Slatina

R O K : III – IV tromjesečje

12. Program javnih potreba u športu za 2019. godinu (u sklopu donošenja Proračuna)

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine u suradnji sa ZŠU

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

13. Program javnih potreba u djelatnostima kulture na području Grada Slatine za 2019. godinu (u sklopu donošenja Proračuna)

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

14. Program javnih potreba u području demografije, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite za 2019. godinu (u sklopu donošenja Proračuna)

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

15. Program javnih potreba u vatrogastvu i ostalim općim društvenim djelatnostima koje nisu obuhvaćene drugim programima društvenih djelatnosti Grada Slatine za 2019. godinu (u sklopu donošenja Proračuna)

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

16. Program javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju na području Grada Slatine za 2019. godinu

NOSITELJ IZRADE: Stručna služba Grada Slatine

PREDLAGATELJ: Gradonačelnik

R O K : IV tromjesečje

17. Donošenje Odluka i drugih akata, kao i razmatranje drugih pitanja iz područja društvenih djelatnosti koja se nisu mogla unaprijed predvidjeti, a tokom godine se ukaže potreba za njihovim rješavanjem te usklađivanjem važećih odluka sa novim zakonskim i drugim propisima.

VI.

Na temelju ovog Programa rada, upravni odjeli i službe Gradske uprave, ustanove i tvrtke kojima je Grad osnivač te radna tijela kao i drugi subjekti navedeni u ovom Programu, dužni su u okvirima predviđenih rokova izraditi pojedine informacije, izvješća, programe i planove te prijedloge odluka i drugih akata i dostaviti ih na daljnju proceduru, odnosno na razmatranje i donošenje na Gradskom vijeću.

VII.

Osim poslova navedenih u točkama II., III. IV. i V. ovoga Programa, Gradsko vijeće će prema potrebi razmatrati i donositi rješenja o verifikaciji mandata članova Gradskog vijeća, o prestanku i o mirovanju mandata, izboru, imenovanju ili razrješenju članova stalnih ili povremenih radnih tijela te drugim pitanjima koja u vrijeme izrade ovoga Programa nisu bila poznata ili će se naknadno utvrditi po zaključcima Gradskog vijeća ili će proizaći kao obveza prema posebnim zakonima kojima se uređuju pojedina upravna područja, a u nadležnosti su Gradskog vijeća.

VIII.

O pitanjima opisanim u ovom Programu raspravljati će stalna ili povremena radna tijela Gradskog vijeća po ukazanoj potrebi, radi davanja mišljenja prije rasprave i donošenja akata od strane Gradskog vijeća.

IX.

U skladu s odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Statuta Grada Slatine, od Vijeća srpske nacionalne manjine tražit će se prethodno mišljenje o općim aktima kojima se uređuju pitanja od značaja za nacionalnu manjinu u Gradu Slatini. Također, predsjedniku Vijeća srpske nacionalne manjine dostavljati će se pozivi i materijali za sjednice Gradskog vijeća, a za radna tijela prema ukazanoj potrebi ovisno o temama od interesa za nacionalnu manjinu.

X.

Gradsko vijeće će na prijedlog i/ili inicijativu nadležnog gradskog upravnog tijela ili Savjeta mladih Grada Slatine raspravljati o problemima i o pitanjima od značaja za unapređivanje i poboljšanje položaja mladih. Pozivi i materijali za sjednice Gradskog vijeća dostavljati će se

predsjedniku Savjeta mladih, a pozivi (bez materijala) za sjednice Gradskog vijeća dostavljati će se svim članovima Savjeta mladih.

XI.

Sjednice Međustranačkog vijeća Gradskog vijeća sazivat će se prema ukazanoj potrebi, u skladu sa Pravilima o ustrojstvu i načinu rada Međustranačkog vijeća, a na sjednicama će se raspravljati, informirati i zauzimati stajališta o bitnim pitanjima iz rada Gradskog vijeća i od interesa za Grad Slatinu.

XII.

Gradonačelnik Grada Slatine i njegovi zamjenici sudjelovati će u radu Gradskog vijeća.

Gradonačelnik će putem radnih materijala, koje će izrađivati tijela Gradske uprave, predlagati opće i druge akte o kojima će Gradsko vijeće raspravljati i odlučivati.

Stručna služba Grada Slatine će za Gradsko vijeće i za radna tijela Gradskog vijeća obavljati pravne, stručne, administrativne te tehničke i druge poslove, a posebno poslove u vezi sazivanja, održavanja i praćenja rada sjednica, vođenja zapisnika, izrade akata s tih sjednica, pravovremene dostave materijala članovima tijela, objave općih akata u Službenom glasniku te objave Službenog glasnika na internetskim stranicama Grada Slatine.

Stručna služba Grada Slatine će u skladu s Poslovníkom o radu Gradskog vijeća i u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća brinuti se da se Program rada izvršava prema planiranoj dinamici, a od tijela Gradske uprave zahtijevat će se pravovremena dostava materijala te odgovore na pitanja vijećnika. Također, Stručna služba Grada Slatine će vijećnicima u obnašanju njihove dužnosti pružati pravnu i stručnu pomoć, u skladu sa Poslovníkom o radu Gradskog vijeća.

Pročelnici upravnih tijela Grada bit će nazočni sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela, ovisno o temama koje su na dnevnom redu tih tijela.

XIII.

Sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela biti će javne, u skladu sa Statutom i Poslovníkom o radu Gradskog vijeća, a o radu Gradskog vijeća i donesenim aktima javnost će biti pravovremeno izvješćivana putem objave u Službenom glasniku i na internetskim stranicama Grada Slatine te putem medija i na druge pogodne načine. U cilju osiguravanja transparentnosti i javnosti rada planira se, kao i do sada, izravni prijenos sjednica Gradskog vijeća putem radio postaje, a zainteresiranim građanima s prebivalištem na području Grada Slatine omogućit će se prisustvovanje sjednicama, bez prava rasprave, u skladu s Poslovníkom i kapacitetom prostora u kojem se održavaju sjednice, osim ukoliko iznimno Gradsko vijeće ne odluči da dio ili cijela sjednica Gradskog vijeća bude zatvorena za javnost u skladu s Poslovníkom.

Pozivi s materijalima za sjednice Gradskog vijeća dostavljat će se ovlaštenim predstavnicima javnih medija koji djeluju na području Grada Slatine.

XIV.

Ovaj Program rada objavit će se u Službenom glasniku i dostaviti svim nositeljima izrade zaduženima po ovom Programu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 022-05/18-01/6
URBROJ: 2189/02-03-01/01-18-1
Slatina, 29. siječnja 2018.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Dario Vrbaslija, v.r.

4.

Na temelju članka 12. stavak 3. i članka 13. stavak 4. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10), Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara Grada Slatine, Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za područje Virovitičko-podravske županije za 2018. godinu te članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 8. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, donijelo je

GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN unapređenja zaštite od požara za područje Grada Slatine za 2018. godinu

I.

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Grada Slatine, Gradsko vijeće Grada Slatine donosi Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Grada Slatine za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

II.

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Grada Slatine potrebno je u 2018. godini provesti sljedeće organizacijske, tehničke i urbanističke mjere:

1. Organizacijske mjere

1.1. Vatrogasne postrojbe

1.1.1. Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija, Grad Slatina osigurati će potreban broj operativnih vatrogasaca. Operativni vatrogasac može biti profesionalni i dobrovoljni vatrogasac uz zadovoljavanje uvjeta propisanih člankom 21. i 22. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09 i 80/10).

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, JVP Grada Slatine, DVD

1.1.2. U Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Slatine, dobrovoljnim vatrogasnim društvima, koji djeluju na području Grada Slatine osigurati djelotvornu i pravodobnu operativnost vatrogasne postrojbe kao i cjelovitu prostornu pokrivenost grada u slučaju požara i eksplozija, spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom, pružanja tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama.

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, JVP Grada Slatine

1.1.3. Izvršiti stručni nadzor nad stanjem opremljenosti i osposobljenosti dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Slatine.

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine

1.2. Normativne mjere zaštite od požara

1.2.1. Uskladiti Procjenu ugroženosti i Plan zaštite od požara Grada Slatine s odredbama Zakona o zaštiti od požara.

Izvršitelj: stručne službe Grada Slatine

2. Tehničke mjere

2.1. Vatrogasna oprema i tehnika

2.1.1. Opremanje vatrogasnih postrojbi izvršiti sukladno važećim propisima. Za potrebe vatrogasnih postrojbi osigurati odgovarajuća spremišta za vatrogasna vozila i tehniku.

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine

2.2. Sredstva veze, javljanja i uzbunjivanja

2.2.1. Za učinkovito i uspješno djelovanje vatrogasaca od trenutka uzbunjivanja i početka intervencije do lokaliziranja i gašenja požara, potrebno je, sukladno Procjeni ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija, osigurati dovoljan broj stabilnih i prijenosnih radio uređaja za potrebe vatrogasnih postrojbi.

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine

3. Urbanističke mjere

3.1. U postupku izrade i donošenja prostorno planske dokumentacije (prvenstveno provedbene), ovisno o razini prostornih planova, obvezno je utvrditi mjere zaštite od požara sukladno važećim propisima.

Izvršitelj: stručne službe Grada Slatine

3.2. U naseljima sustavno poduzimati potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine bile uvijek prohodne u svrhu nesmetane intervencije. U većim kompleksima pravnih osoba osigurati stalnu prohodnost vatrogasnih pristupa i putova evakuacije.

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, stručne službe Grada Slatine

- 3.3. Za gašenja požara potrebno je osigurati minimalno potrebne količine vode za gašenje požara i tlak u hidrantskoj mreži, sukladno važećim propisima.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, stručne službe Grada Slatine
- 3.4. Postojeću hidrantsku mrežu usklađivati s važećim propisima.
Izvršitelj: stručne službe Grada Slatine
- 3.5. Urediti prilaze za vatrogasna vozila i pristupe do površine voda koje svojom izdašnošću udovoljavaju potrebama kod gašenja požara, a u svrhu crpljenja vode za potrebe gašenja požara.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, stručne službe Grada Slatine

4. Mjere zaštite odlagališta komunalnog otpada

- 4.1. U slučaju nastajanja požara na odlagalištu otpada osigurati gašenje požara u najkraćem mogućem roku, putem vatrogasne postrojbe koja će pristupiti gašenju na siguran način.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine

5. Organizacijske i administrativne mjere zaštite od požara na otvorenom prostoru

- 5.1. Sukladno važećim propisima koji reguliraju zaštitu od požara na otvorenom prostoru, nužno je urediti okvire ponašanja na otvorenom prostoru, posebice u vrijeme povećane opasnosti od požara, koristeći sve oblike javnog priopćavanja (radio, televizija, tisak, plakati, letci i slično), sustavno i redovito obavještavati i upozoravati stanovništvo na potrebu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, JVP Grada Slatine, DVD
- 5.2. Organizirati savjetodavne sastanke sa svim sudionicima i obveznicima provođenja zaštite od požara u cilju poduzimanja potrebnih mjera, kako bi se opasnost od nastajanja i širenja požara smanjila na najmanju moguću mjeru.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine
- 5.3. Propisati mjere za uređivanje i održavanje rudina, živica i međa, poljskih putova i kanala sukladno važećim propisima.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica grada Slatine, stručne službe Grada Slatine
- 5.4. Obvezno je osigurati redovito održavanje (čišćenje) vodotokova i građevina za melioracijsku odvodnju od biljnog i komunalnog otpada.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, stručne službe Grada Slatine
- 5.5. Bunari i ostale prirodne pričuve vode koje se mogu koristiti za gašenje požara na otvorenom prostoru moraju se redovito čistiti, a prilazni putovi za vatrogasna vozila održavati prohodnima.
Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, stručne službe Grada Slatine

5.6. U slučaju nastajanja požara na otvorenom prostoru, pravne osobe čije su građevine ili uređaji locirani u neposrednoj blizini požara dužne su dati na raspolaganje svoju opremu i mehanizaciju za potrebe radova na sprječavanju širenja požara ili za njegovo gašenje.

5.7. Obvezan je nadzor i skrb nad lokalnim cestama te zemljišnim pojasom uz cestu. Zemljišni pojas uz ceste mora biti čist i pregledan kako zbog sigurnosti prometa tako i zbog sprječavanja nastajanja i širenja požara na njemu. Stoga je obvezno čišćenje zemljišnog pojasa uz ceste od lako zapaljivih tvari, odnosno onih tvari koje bi mogle izazvati požar ili omogućiti odnosno olakšati njegovo širenje.

Izvršitelj: Vatrogasna zajednica Grada Slatine, stručne službe Grada Slatine

III.

Stručna služba Grada Slatine i Vatrogasna zajednica Grada Slatine upoznat će sa sadržajem ovoga Provedbenog plana sve pravne subjekte koji su istim predviđeni kao izvršitelji pojedinih zadataka.

Vatrogasna zajednica Grada Slatine sačiniti će Izvješće o provedenim mjerama.

IV.

Sredstva za provedbu obveza Grada Slatine koje proizlaze iz ovoga Provedbenog plana, osigurat će se do visine utvrđene Proračunom Grada Slatine za 2018. godinu.

V.

Gradsko vijeće Grada Slatine jednom godišnje razmatra izvješće o stanju provedbe Provedbenog plana.

VI.

Izvješće o stanju provedbe godišnjeg Provedbenog plana unapređenja zaštite od požara Grada Slatine dostavlja se Vatrogasnoj zajednici Virovitičko-Podravske županije.

VII.

Ovaj Provedbeni plan stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 214-02/18-01/1

URBROJ: 2189/02-03-01/01-18-1

Slatina, 29. siječnja 2018.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v.r.

5.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13. i 2/13. – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 8. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Informacija o izvršenju Programa rada Gradskog vijeća Grada Slatine u razdoblju od 01. 01. do 31. 12. 2017. godine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 022-05/18-01/5
URBROJ: 2189/02-03-01/01-18-1
Slatina, 29. siječnja 2018.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA**6.**

Na temelju članka 46. Zakona o proračunu (NN RH broj 87/08, 136/12 i), 15/15) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine broj 5/09, 5/10., 1/13 i 2/13-pročišćeni tekst) i članka 14. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Slatine za 2017. godinu (Službeni glasnik Grada Slatine broj 7/2016), Gradonačelnik Grada Slatine, 30. prosinca 2017. godine donosi,

ODLUKU

**o preraspodjeli sredstava planiranih
u Proračunu Grada Slatine za 2017. godinu**

Članak 1.

Ovom Odlukom preraspodjeljuju se sredstava unutar Stručne službe Grada Slatine, odnosno Razdjela 001 Ured Gradonačelnika sukladno članku 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Slatine Službeni glasnik Grada Slatine broj 8/2017, unutar Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine, odnosno Razdjela 002 Upravni odjel za gospodarenje prostorom i Razdjela 004 Služba za gospodarstvo i razvoj u Proračunu Grada Slatine za 2017. godinu i Projekciji proračuna za 2018. i 2019. godinu.

Članak 2.

U članku 3. Proračuna Grada Slatine za 2017. godinu i Projekciji proračuna za 2018. i 2019. godinu (Službeni glasnik Grada Slatine broj 7/2016, 4/2017 i 6/2017) u Posebnom dijelu Proračuna za 2017. godinu, sredstva se preraspodjeljuju unutar proračunskih razdjela iz članka 1. ove Odluke kako slijedi:

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano 2017.	Povećanje/ Smanjenje	(%) promj.	Novi plan za 2017.
1	2	3	4	5	6
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	50.919.161,65	0,00	0,00	50.919.161,65
Razdjel 001	URED GRADONAČELNIKA	18.671.339,01	0,00	0,00	18.671.339,01
Glava 00101	URED GRADONAČELNIKA	3.416.476,00	2.004,00	0,06	3.418.480,00
Program 1000	Predstavnička i izvršna tijela	1.165.287,37	- 2.004,00	- 0,17	1.163.283,37
Aktivnost A100007	Djelatnost nacionalnih zajednica i manjina	57.000,00	283,10	0,50	57.283,10
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	57.000,00	283,10	0,50	57.283,10

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano 2017.	Povećanje/ Smanjenje	(%) promj.	Novi plan za 2017.
1	2	3	4	5	6
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	57.000,00	283,10	0,50	57.283,10
32	Materijalni rashodi	17.000,00	283,10	1,67	17.283,10
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	17.000,00	283,10	1,67	17.283,10
Aktivnost A100050	Pričuva i donacije	70.000,00	- 2.287,10	- 3,27	67.712,90
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	70.000,00	- 2.287,10	- 3,27	67.712,90
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	70.000,00	- 2.287,10	- 3,27	67.712,90
38	Ostali rashodi	70.000,00	- 2.287,10	- 3,27	67.712,90
381	Tekuće donacije	20.000,00	- 283,10	- 1,42	19.716,90
385	Izvanredni rashodi	50.000,00	- 2.004,00	- 4,01	47.996,00
Program 1100	Uprava i administracija Ureda Gradonačelnika	2.251.188,63	4.008,00	0,18	2.255.196,63
Aktivnost A100020	Redovno poslovanje	731.500,00	- 2.144,49	- 0,29	729.355,51
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	731.500,00	- 2.144,49	- 0,29	729.355,51
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	731.500,00	- 2.144,49	- 0,29	729.355,51
32	Materijalni rashodi	731.500,00	- 2.144,49	- 0,29	729.355,51
322	Rashodi za materijal i energiju	276.500,00	4.307,92	1,56	280.807,92
323	Rashodi za usluge	287.000,00	- 4.056,91	- 1,41	282.943,09
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	68.000,00	- 2.395,50	- 3,52	65.604,50
Aktivnost A100030	Promidžba i informiranje	400.000,00	- 5.000,00	- 1,25	395.000,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	400.000,00	- 5.000,00	- 1,25	395.000,00
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	400.000,00	- 5.000,00	- 1,25	395.000,00
32	Materijalni rashodi	400.000,00	- 5.000,00	- 1,25	395.000,00
323	Rashodi za usluge	400.000,00	- 5.000,00	- 1,25	395.000,00
Aktivnost A100050	Gradske svečanosti	249.000,00	7.095,58	2,85	256.095,58
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	229.000,00	7.095,58	3,10	236.095,58
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	229.000,00	7.095,58	3,10	236.095,58
32	Materijalni rashodi	229.000,00	7.095,58	3,10	236.095,58
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	229.000,00	7.095,58	3,10	236.095,58
Aktivnost A100082	Održavanje opreme i ostale imovine Grada	178.000,00	4.056,91	2,28	182.056,91
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	178.000,00	4.056,91	2,28	182.056,91
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	178.000,00	4.056,91	2,28	182.056,91
32	Materijalni rashodi	178.000,00	4.056,91	2,28	182.056,91
322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	- 369,61	- 3,70	9.630,39
323	Rashodi za usluge	168.000,00	4.426,52	2,63	172.426,52
Aktivnost A100100	Poslovanje Mjesnih odbora	281.000,00	0,00	0,00	281.000,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	281.000,00	0,00	0,00	281.000,00
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	281.000,00	0,00	0,00	281.000,00
32	Materijalni rashodi	281.000,00	0,00	0,00	281.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	234.000,00	- 132,25	- 0,06	233.867,75

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano 2017.	Povećanje/ Smanjenje	(%) promj.	Novi plan za 2017.
1	2	3	4	5	6
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	12.000,00	132,25	1,10	12.132,25
Glava 00102	ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE	15.254.863,01	- 2.004,00	- 0,01	15.252.859,01
Program 5100	Javnih potreba u području demografije, socijalne skrbi i zdravstva	1.240.492,40	0,00	0,00	1.240.492,40
Aktivnost A100060	Humanitarna skrb kroz institucije i udruge građana	297.500,00	0,00	0,00	297.500,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	297.500,00	0,00	0,00	297.500,00
Funkcijska klasifikacija 109	Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	297.500,00	0,00	0,00	297.500,00
32	Materijalni rashodi	17.500,00	2.500,00	14,29	20.000,00
323	Rashodi za usluge	17.500,00	2.500,00	14,29	20.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	60.000,00	- 2.500,00	- 4,17	57.500,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	60.000,00	- 2.500,00	- 4,17	57.500,00
Program 6000	Javnih potreba u djelatnostima kulture	703.000,00	- 5.761,00	- 0,82	697.239,00
Aktivnost A100020	Poticanje turističkih djelatnosti	390.000,00	- 5.761,00	- 1,48	384.239,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	390.000,00	- 5.761,00	- 1,48	384.239,00
Funkcijska klasifikacija 047	Ostale industrije	390.000,00	- 5.761,00	- 1,48	384.239,00
38	Ostali rashodi	390.000,00	- 5.761,00	- 1,48	384.239,00
381	Tekuće donacije	390.000,00	- 5.761,00	- 1,48	384.239,00
Program 8000	Javnih potreba u vatrogastvu, civilnoj zaštiti i ostalim društvenim djelatnostima	674.000,00	3.757,00	0,56	677.757,00
Aktivnost A100061	Djelatnost ostalih udruga iz područja društvenih djelatnosti	180.000,00	6.607,00	3,67	186.607,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	180.000,00	6.607,00	3,67	186.607,00
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	180.000,00	6.607,00	3,67	186.607,00
38	Ostali rashodi	180.000,00	6.607,00	3,67	186.607,00
381	Tekuće donacije	180.000,00	6.607,00	3,67	186.607,00
Kapitalni projekt K100050	Razvoj sustava Civilne zaštite	57.000,00	- 2.850,00	- 5,00	54.150,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	57.000,00	- 2.850,00	- 5,00	54.150,00
Funkcijska klasifikacija 022	Civilna obrana	57.000,00	- 2.850,00	- 5,00	54.150,00
32	Materijalni rashodi	20.000,00	- 1.000,00	- 5,00	19.000,00
323	Rashodi za usluge	20.000,00	- 1.000,00	- 5,00	19.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	37.000,00	- 1.850,00	- 5,00	35.150,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	37.000,00	- 1.850,00	- 5,00	35.150,00
Razdjel 002	UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM	22.390.328,77	- 70.722,51	- 0,32	22.319.606,26
Program 1200	Uprava i administracija Upravnog odjela za gospodarenje prostorom	230.932,50	7.188,75	3,11	238.121,25

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano 2017.	Povećanje/ Smanjenje	(%) promj.	Novi plan za 2017.
1	2	3	4	5	6
Aktivnost A100020	Redovno poslovanje	214.152,50	7.188,75	3,36	221.341,25
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	214.152,50	7.188,75	3,36	221.341,25
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	214.152,50	7.188,75	3,36	221.341,25
32	Materijalni rashodi	214.152,50	7.188,75	3,36	221.341,25
321	Naknade troškova zaposlenima	43.705,00	- 2.185,25	- 5,00	41.519,75
322	Rashodi za materijal i energiju	20.572,50	2.102,75	10,22	22.675,25
323	Rashodi za usluge	93.900,00	10.070,00	10,72	103.970,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	55.975,00	- 2.798,75	- 5,00	53.176,25
Program 2400	Gospodarenje otpadom	444.443,24	- 8.822,16	- 1,98	435.621,08
Kapitalni projekt K100010	Izgradnja objekata i uređaja za odlaganje komunalnog otpada	444.443,24	- 8.822,16	- 1,98	435.621,08
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	200.000,00	- 8.822,16	- 4,41	191.177,84
Funkcijska klasifikacija 051	Gospodarenje otpadom	200.000,00	- 8.822,16	- 4,41	191.177,84
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	185.000,00	- 8.822,16	- 4,77	176.177,84
422	Postrojenja i oprema	150.000,00	- 7.500,00	- 5,00	142.500,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	35.000,00	- 1.322,16	- 3,78	33.677,84
Program 3500	Tekuće i investicijsko održavanje gradske imovine	353.650,00	- 6.615,10	- 1,87	347.034,90
Aktivnost A100005	Tekuće i investicijsko održavanje dugotrajne imovine	353.650,00	- 6.615,10	- 1,87	347.034,90
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	353.650,00	- 6.615,10	- 1,87	347.034,90
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	353.650,00	- 6.615,10	- 1,87	347.034,90
32	Materijalni rashodi	343.650,00	- 6.115,10	- 1,78	337.534,90
322	Rashodi za materijal i energiju	25.325,00	4.405,65	17,40	29.730,65
323	Rashodi za usluge	318.325,00	- 10.520,75	- 3,31	307.804,25
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	- 500,00	- 5,00	9.500,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	10.000,00	- 500,00	- 5,00	9.500,00
Program 3600	Kapitalna ulaganja u objekte u vlasništvu Grada	3.004.151,03	- 67.374,00	- 2,24	2.936.777,03
Aktivnost A100020	Upravljanje imovinom u vlasništvu Grada	411.987,50	- 4.374,00	- 1,06	407.613,50
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	137.487,50	- 4.374,00	- 3,18	133.113,50
Funkcijska klasifikacija 042	"Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov"	137.487,50	- 4.374,00	- 3,18	133.113,50
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	137.487,50	- 4.374,00	- 3,18	133.113,50
426	Nematerijalna proizvedena imovina	137.487,50	- 4.374,00	- 3,18	133.113,50
Kapitalni projekt K100005	Kapitalna ulaganja na objektima u vlasništvu Grada	2.592.163,53	- 63.000,00	- 2,43	2.529.163,53

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano 2017.	Povećanje/ Smanjenje	(%) promj.	Novi plan za 2017.
1	2	3	4	5	6
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	1.460.000,00	- 63.000,00	- 4,32	1.397.000,00
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	1.460.000,00	- 63.000,00	- 4,32	1.397.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.460.000,00	- 63.000,00	- 4,32	1.397.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.460.000,00	- 63.000,00	- 4,32	1.397.000,00
Program 6510	Kapitalnih ulaganja u športske i rekreacijske objekte	650.000,00	4.900,00	0,75	654.900,00
Kapitalni projekt K100005	Kapitalna ulaganja u športsko rekreacijske i turističke objekte	650.000,00	4.900,00	0,75	654.900,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	300.000,00	4.900,00	1,63	304.900,00
Funkcijska klasifikacija 081	Službe rekreacije i sporta	300.000,00	4.900,00	1,63	304.900,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	300.000,00	4.900,00	1,63	304.900,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	300.000,00	4.900,00	1,63	304.900,00
Razdjel 004	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ	1.816.004,22	70.722,51	3,89	1.886.726,73
Glava 00400	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ	821.000,00	70.722,51	8,61	891.722,51
Program 1400	Uprava i administracija Službe za gospodarstvo	184.000,00	- 8.450,00	- 4,59	175.550,00
Aktivnost A100020	Redovno poslovanje	179.000,00	- 8.450,00	- 4,72	170.550,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	179.000,00	- 8.450,00	- 4,72	170.550,00
Funkcijska klasifikacija 011	"Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi"	179.000,00	- 8.450,00	- 4,72	170.550,00
32	Materijalni rashodi	179.000,00	- 8.450,00	- 4,72	170.550,00
321	Naknade troškova zaposlenima	40.000,00	- 2.000,00	- 5,00	38.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	31.000,00	- 1.550,00	- 5,00	29.450,00
323	Rashodi za usluge	88.000,00	- 3.900,00	- 4,43	84.100,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00	- 1.000,00	- 5,00	19.000,00
Program 3000	Poticanje razvoja gospodarstva	637.000,00	79.172,51	12,43	716.172,51
Aktivnost A100010	Poticanje malog i srednjeg poduzetništva	567.000,00	- 18.250,00	- 3,22	548.750,00
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	465.000,00	- 18.250,00	- 3,92	446.750,00
Funkcijska klasifikacija 041	"Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad"	465.000,00	- 18.250,00	- 3,92	446.750,00
32	Materijalni rashodi	200.000,00	- 5.000,00	- 2,50	195.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	200.000,00	- 5.000,00	- 2,50	195.000,00
35	Subvencije	140.000,00	- 7.000,00	- 5,00	133.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	140.000,00	- 7.000,00	- 5,00	133.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	15.000,00	- 750,00	- 5,00	14.250,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	15.000,00	- 750,00	- 5,00	14.250,00
38	Ostali rashodi	110.000,00	- 5.500,00	- 5,00	104.500,00
381	Tekuće donacije	60.000,00	- 3.000,00	- 5,00	57.000,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano 2017.	Povećanje/ Smanjenje	(%) promj.	Novi plan za 2017.
1	2	3	4	5	6
383	Kazne, penali i naknade štete	50.000,00	- 2.500,00	- 5,00	47.500,00
Kapitalni projekt K100011	Kapitalne pomoći	60.000,00	97.422,51	162,37	157.422,51
Izvor 1.1.	Opći prihodi i primici	60.000,00	97.422,51	162,37	157.422,51
Funkcijska klasifikacija 041	"Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad"	60.000,00	97.422,51	162,37	157.422,51
38	Ostali rashodi	60.000,00	97.422,51	162,37	157.422,51
386	Kapitalne pomoći	60.000,00	97.422,51	162,37	157.422,51

Članak 3.

Ova Odluka je sastavni dio Proračuna Grada Slatine za 2017. godinu i Projekcije za 2018. i 2019. godinu.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 400-06/17-01/9
URBROJ: 2189/02-08/01-17-8
Slatina, 30.12.2017.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

7.

Na temelju članka 5. i 8. Odluke o socijalnoj skrbi na području Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 1/12.) te članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Slatine, donio je

ODLUKU
o jednokratnoj pomoći za opremu novorođenčadi na području Grada Slatine

I.

U pravcu povećanja nataliteta i demografske obnove, za svako novorođeno dijete u 2018. godini, isplatit će se jednokratna pomoć i to kako sljedeći:

- a) 2.000,00 kuna za prvo dijete,
- b) 3.000,00 kuna za drugo dijete,
- c) 4.000,00 kuna za treće i svako sljedeće dijete.

II.

Pravo na jednokratnu pomoć za opremu novorođenčadi imaju roditelji, odnosno skrbnici koji su državljani Republike Hrvatske te koji imaju prebivalište na području Grada Slatine, od kojih jedan od roditelja odnosno skrbnika najmanje godinu dana.

III.

Pravo na jednokratnu pomoć za opremu novorođenčadi pokreće se zahtjevom koji se podnosi Stručnoj službi Grada Slatine – Odsjeku za opće poslove, najkasnije u roku od 90 dana od dana rođenja djeteta.

Uz zahtjev iz stavka 1. ove točke potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- rodni list za novorođeno dijete,
- rodne listove za ostalu djecu,
- dokaz o državljanstvu roditelja,
- dokaz o prebivalištu roditelja.

IV.

Na temelju zahtjeva iz točke III. ove Odluke, nadležno upravno tijelo donosi odgovarajuće rješenje prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

V.

Financijska sredstva za ostvarivanje prava iz ove odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Slatine u Programu javnih potreba u području demografije, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite za 2018. godinu.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine, a primjenjuje se od 1. siječnja do 31. prosinca 2018. godine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 402-08/18-02/1

URBROJ: 2189/02-08-02/02-18-1

Slatina, 2. siječnja 2018.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.