

ISSN 1849-4099



# Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE  
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

**GODINA: XXXI.**

**Slatina, 21. 3. 2023.**

**BROJ: 3**

## S A D R Ź A J

**A K T**

**Stranica**

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

18.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o.....	3
19.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o.....	16
20.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o.....	28
21.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o.....	39

**AKTI GRADONAČELNIKA**

22.	<b>Odluka o odobravanju isplate uskrsnice povodom uskrsnih blagdana umirovljenciima s područja Grada Slatine.....</b>	<b>50</b>
23.	<b>Odluka o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Zeko.....</b>	<b>52</b>
24.	<b>Odluka o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Zeko.....</b>	<b>53</b>
25.	<b>Zaključak o davanju prethodne suglasnosti trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o.....</b>	<b>54</b>

## AKTI GRADSKOG VIJEĆA

### 18.

Na temelju članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18., 110/18. i 32/20) i članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13., 2/13. – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), Gradsko vijeće Grada Slatine na izvanrednoj sjednici održanoj 17. ožujka 2023. godine, donosi

### ODLUKU

#### Članak 1.

Trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16b, OIB: 69440520360, daje se prethodna suglasnost na donošenje Općih uvjeta poslovanja obavljanja dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, područje Zapad, prema prijedlogu trgovačkog društva Slatina kom d.o.o.

#### Članak 2.

Slatina kom d.o.o. će nakon stupanja na snagu ove Odluke donijeti Opće uvjete poslovanja obavljanja dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, područje zapad, kao u tekstu na koji je ovom Odlukom dana prethodna suglasnost.

Opći uvjeti iz prethodnog stavka objavljuju se u Službenom Glasniku Grada Slatine, na njezinim mrežnim stranicama te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine

### GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 363-01/23-01/22

URBROJ: 2189-2-03-01/01-23-1

Slatina, 17. ožujka 2023.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Tomo Tomić, v.r.

## **PRIJEDLOG OPĆIH UVJETA:**



**SLATINA KOM d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti  
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b  
OIB:69440520360  
Tel.033 400 481, Fax.033 400 478

Na temelju odredbi članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18., 110/18. i 32/20), direktor trgovačkog društva Slatina kom d.o.o. sa sjedištem u Slatini, Trg R. Boškovića koje je društvo ovlašteno koncesionar za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, područje Zapad, dana \_\_\_\_ 2023.g. donosi slijedeće:

### **OPĆE UVJETE OBAVLJANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA NA PODRUČJU GRADA SLATINE, PODRUČJE ZAPAD**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim uvjetima o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, dimnjačarsko područje Zapad (u daljnjem tekstu: Uvjeti) uređuju se uvjeti pružanja odnosno korištenja uslužne komunalne djelatnosti - usluge obavljanja dimnjačarskih poslova, međusobna prava i obveze isporučitelja i korisnika komunalne usluge i način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene komunalne usluge na području Grada Slatine, područje Zapad.

Obavljanje dimnjačarskih poslova je od posebnog društvenog značaja, kao mjera za sprečavanje požara, zaštite života, zdravlja i sigurnosti ljudi, građevina i drugih materijalnih dobara, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N., br. 68/18 i 110/18) dimnjačarski poslovi spadaju u komunalne djelatnosti i obavljaju se temeljem ugovora o koncesiji.

Dimnjačarske usluge obavljaju se pravovremeno, redovito i trajno u rokovima i na način određen ovim uvjetima. Dimnjačarske usluge obvezne su za sve korisnike i kao javna korist zajamčene su svima pod istim uvjetima.

##### **Članak 2.**

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova podrazumijeva se:

- čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i uređaja za loženje u svrhu održavanja njihove funkcionalne sposobnosti, a radi sprječavanja opasnosti od požara, eksplozija, trovanja i zagađivanja zraka te uštede energenata (potpunog sagorijevanja)
- sprječavanje štetnih posljedica koje bi nastupile zbog neispravnosti dimovodnih objekata i neodržavanja (mehaničkog čišćenja prema uputama proizvođača) uređaja za loženje
- kontrola i održavanje otvora za dovod zraka za izgaranje i ventilacije u prostorijama gdje su postavljena trošila
- kontrola i čišćenje ventilacija u višestambenim objektima i poslovnim prostorima
- mjerenje emisije dimnih plinova (analiza dimnih plinova)
- mjerenje volumnog udjela CO u prostoru
- kontrola i čišćenje ventilacija u višestambenim objektima (uključujući i systemske ventilacije kao sabirno sekundarni sistemi), poslovnim prostorima i proizvodnim pogonima.

### Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovih Uvjeta imaju slijedeće značenje:

#### 1. Dimovodni objekti:

##### a) Dimnjak

- Dimnjak u uporabi
- Dimnjak van uporabe
- Više-kanalni dimnjak
- Pričuvni dimnjak

##### b) Dimovod/dimovodni kanali

##### c) Priključak dimnjaka/dimovodne cijevi

##### d) Zrako-dimovodi uređaji za loženje (klase C i D)/dimovodni pribor

e) **Taložnice i drugi dijelovi dimovodne objekta** na koje su priključeni uređaji za loženje bez obzira na visinu i promjer dimovoda te nazivnu snagu uređaja za loženje i vrste energenta, smješteni na području Općine Nova Bukovica, a koji su u vlasništvu i/ili korištenju pravnih ili fizičkih osoba.

2. **Dimnjak** je dio građevnog sklopa građevine, u obliku vertikalnog ili približno vertikalnog kanala, postojan na požar čađe, koji služi za siguran i neometan odvod u vanjsku atmosferu dimnih plinova (nastalih radom priključenog uređaja za loženje na dimnjak), odnosno dimovodni objekt koji je izveden prema HR EN 1443, HR EN 18160-5 ili drugoj odgovarajućoj normi

3. **Dimnjak u uporabi** je dimovodni objekt na koji su priključeni jedan ili više uređaja za loženje.

4. **Dimnjak van uporabe** je dimovodni objekt na koji nisu priključeni jedan ili više uređaja za loženje, odnosno uređaji za loženje nisu u povremenoj ili stalnoj uporabi.

5. **Višekanalni dimnjak** je dimnjak koji se sastoji iz više od jednog uspravnog okna, dimovodnog kanala ili cijevi koje su omeđene vatro otpornom stjenkom.

6. **Pričuvni dimnjak** je dimnjak koji služi za priključenje uređaja za loženje na kruta goriva u izvanrednim uvjetima u novoizgrađenim objektima, najmanje ploštine svijetlog otvora 200 cm<sup>2</sup>

7. **Dimovod/dimovodni kanali** su prolazi za provođenje produkata izgaranja u vanjsku atmosferu (svijetli otvor dimnjaka).

8. **Priključak dimnjaka/dimovodne cijevi** su spojni kruti elementi koji povezuju uređaj za loženje i dimnjak (elementi koji vodi produkte izgaranja u vertikalni dimnjak).

9. **Zrako-dimovodi uređaja za loženje (klase C i D) dimovodni pribor** su dimnjaci koji sadrže koncentrične kanale za dovod zraka i dimovode za odvod produkata izgaranja ili zasebno odvojeni kanali za odvod dimnih plinova na koje su priključeni uređaji za loženje koji koriste

plin kao energent i klase su C i D, a nisu dio građevnog sklopa građevine, već su izvedeni kao dimovodni pribor.

**10. Taložnica** je dno dimnjaka (početni dio dimnjaka) namijenjeno čišćenju i kontroli dimnjaka i otklanjanju ostataka izgaranja goriva; dio taložnice čine vratašca za kontrolu i čišćenje koja služe za zatvaranje kontrolnog otvora na dimnjaku, a otporna na koroziju, vlagu i požar čađi.

**11. Ventilacija** je dio građevnog sklopa građevine; sustav koji služi za dovođenje vanjskog zraka i/ili odvođenje onečišćenog zraka iz građevine, iz više prostorija ili iz samo jedne prostoriji u građevini.

**12. Uređaji za loženje** su uređaji za izgaranje krutih, tekućih ili plinovitih tvari, klase B, C i D i uređaji za loženje – kotlovska postrojenja, priključeni na dimovodni objekt.

**13. Uređaji za loženje klase B** su uređaji koji zrak za izgaranje uzimaju iz prostorije, a produkte izgaranja odvođe u atmosferu putem dimnjaka.

**14. Uređaji za loženje klase C i D** su uređaji neovisni o zraku u prostoriji, a koji zrak za izgaranje uzimaju putem zatvorenog sustava iz atmosfere, a produkte izgaranje odvođe u atmosferu putem dimovodnog objekta (dimnjaka, zrako-dimovoda).

**15. Uređaji za loženje-kotlovska postrojenja** su uređaji za loženje smješteni u zasebnim prostorijama (u tzv. kotlovnica) bez obzira na vrstu energenta koje koriste za pretvorbe energije.

**16. Dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list)** – dokument koji sadržava sve podatke zatečenog stanja dimovodnog objekta i priključenog uređaja za loženje.

**17. Redovno čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i priključenih uređaja za loženje** je provjera stanja ispravnosti, mjerenje i čišćenje istih, u ovim Uvjetima zadanim rokovima.

**18. Izvanredno čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i priključenih uređaja za loženje** je provjera stanja ispravnosti i čišćenje istih po zahtjevu nadležnih inspekcija, vlasnika, korisnika, distributera plina ili sudionika građenja van ovih Uvjeta zadanih rokova.

**19. Hitni slučaj podrazumijeva:**

- ne postojanje propusnosti dimovodnog objekta ili slaba propusnost - prisutnost zapaljive naslage čađi (smole) - ugrožena građevinska konstrukcija - priključenje trošila različitih energenata (plinsko gorivo/kruto-tekuće gorivo) na istom dimovodnom objektu - zapreka (neprohodnost) dimovodnog kanala.

**20. Dimnjačar je** kvalificirani (prema programu školovanja RH, verificirano od nadležnog Ministarstva) radnik koji čisti, kontrolira i provodi mjerenja dimovodnih objekata, ventilacija i uređaja za loženje.

**21. Dimnjačar s položenim majstorskim ispitom** je kvalificirani (prema programu školovanja RH, verificirano od nadležnog Ministarstva) radnik sa položenim majstorskim ispitom.

**22. Ovlašteni dimnjačar je** pravna osoba ili fizička osoba obrtnik, registrirana za obavljanje dimnjačarskih poslova, koja je s Gradom Slatina sklopila Ugovor o koncesiji.

**23. Korisnik usluge je pravna ili fizička osoba** - primatelj dimnjačarske usluge bez obzira je li riječ o vlasniku, suvlasniku i/ili korisniku dimovodnog objekta i uređaja za loženje.

**24. Zakon** je Zakon o Komunalnom gospodarstvu (N.N., br. 68/18, 110/18).

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

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

## II. PODRUČJE PRUŽANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

### Članak 4.

Dimnjačarskih poslovi obavljaju se za područje Grada Slatine, dimnjačarsko područje Zapad.

### Članak 5.

Korisnik usluge obavljanja dimnjačarskih poslova je svaka pravna ili fizička osoba – primatelj dimnjačarske usluge bez obzira je li riječ o vlasniku, suvlasniku i/ili korisniku dimovodnog objekta i uređaja za loženje koja se nalazi na području iz članka 4. ovih uvjeta.

## III. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE

### a) Obveze koncesionara (ovlaštenog dimnjačara)

### Članak 6.

Ovlašteni dimnjačar obavlja obvezne kontrole, čišćenja i mjerenja u određenim rokovima na dimovodnim objektima i uređajima za loženje bez obzira koriste li ih pravne ili fizičke osobe na području iz članka 4. ovih uvjeta, a koje se odnose na:

- dijelove građevine za provođenje i odvod dima u svim vrstama građevinskih objekata bez obzira na namjenu istih, te bez obzira na vrstu ili sistem istog kao i na vrstu građevinskog materijala
- uređaji za loženje svih vrsta i namjena na kruta, tekuća, plinovita i alternativna goriva
- otvori ili uređaji za dovod i odvod zraka bez obzira na vrstu građevnog materijala i ventilacije
- otvori ili uređaji za dovod zraka za izgaranje koji moraju zadovoljavati potrebe za zrakom za uređaje za loženje klase B koja su ugrađena u stambenom ili poslovnom prostoru.

### Članak 7.

Dimnjačarski poslovi obavljaju se u skladu s rokovima sadržanim u Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova, odnosno ovim Općim uvjetima.

### Članak 8.

Zaposlenici ovlaštenog dimnjačara (u daljnjem tekstu: dimnjačari) tijekom obavljanja dimnjačarskih poslova moraju imati iskaznicu sa brojem iskaznice, fotografijom i podacima ovlaštenog dimnjačara.

Na zahtjev korisnika usluge svaki dimnjačar dužan je predložiti iskaznicu iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 9.**

- Ovlašteni dimnjačar u obavljanju komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova:
- redovito kontrolira sve dimovodne objekte i uređaje za loženje bez obzira na način korištenja, materijal i izvedbu te energent i namjenu uređaja za loženje priključenog na isti (zbog sprječavanja opasnosti od požara i trovanja ugljičnim monoksidom)
  - redovito kontrolira povrat dimnih plinova kod uređaja za loženje bez obzira na energent
  - redovito čisti uređaje za loženje (kotlove, kamine, peći, štednjake, peći za spaljivanje osim glinene kaljeve peći)
  - redovito kontrolira i po potrebi čisti ventilacije u višestambenim objektima i poslovnim prostorima
  - redovito mjeri i ispituje emisiju plinova uređaja za loženje
  - redovito kontrolira uređaje za loženje-kotlovska postrojenja
  - izdaje dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list)
  - izdaje odgovarajući račun za izvršenu uslugu
  - po pozivu sudionika građenja nadzire radove na dimovodnom objektu.

### **Članak 10.**

Opis radova dimnjačarskih usluga opisanih u članku 10. ovih Uvjeta:

#### **1. U kućanstvima:**

- provjera ispravnosti i funkcioniranja dimovodnih objekata i uređaja za loženje
- kontrola povrata dimnih plinova
- čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i uređaja za loženje (kod plinskih uređaja za loženje kontrola analizom dimnih plinova izgaranja)
- vizualna kontrolu dimovodnih objekata, što podrazumijeva utvrđivanje prohodnosti, funkcionalnosti odnosno položaja i veličine napuklina i pukotina te drugih oštećenja bitnih za očuvanje tehničkih svojstava sustava dimovodnih objekata i ventilacija
- mjerenje volumnog udjela CO u prostoru.

#### **2. U višestambenim i poslovnim zgradama:**

- vizualnu kontrolu dimovodnih objekata i ventilacija, što podrazumijeva utvrđivanje prohodnosti, funkcionalnosti odnosno položaja i veličine napuklina i pukotina te drugih oštećenja bitnih za očuvanje tehničkih svojstava sustava dimovodnih objekata i ventilacija
- o čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i uređaja za loženje (kod plinskih uređaja za loženje kontrola analizom dimnih plinova izgaranja)
- o kontrola povrata dimnih plinova
- o mjerenje volumnog udjela CO u prostoru.

#### **U kotlovnica:**

- provjera ispravnosti i funkcioniranja dimovodnih objekata i uređaja za loženje
- čišćenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje
- vizualnu kontrolu dimovodnih objekata i ventilacija, što podrazumijeva utvrđivanje prohodnosti, funkcionalnosti odnosno položaja i veličine napuklina i pukotina te drugih oštećenja bitnih za očuvanje tehničkih svojstava sustava dimovodnih objekata i ventilacija

- analiza dimnih plinova sa izradom mjernog lista prema Uredbi o graničnim vrijednostima emisija onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora ("Narodne novine" broj 21/07)
- mjerenje volumnog udjela CO u prostoru.

Ovlašteni dimnjačar je dužan pisano se očitovati na zaprimljeni pisani upit u svezi tehničkih i ostalih karakteristika dimovodnog objekta.

### **Članak 11.**

Pisani dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) vodi se u dva primjerka, za svaku adresu posebno.

Jedan primjerak dimnjačarskog stručnog nalaza (kontrolnog lista) obvezan je čuvati ovlašteni dimnjačar, a drugi primjerak korisnik usluga ili predstavnik suvlasnika te ga na zahtjev dostaviti gradskome upravnom tijelu nadležnom za komunalne poslove (u daljnjem tekstu: upravno tijelo) u pisanom obliku.

Dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) obvezno sadržava:

1. oznaku zgrade - ulicu i kućni broj;
2. ime i prezime korisnika usluge, ime i prezime predstavnika suvlasnika i naziv tijela koje upravlja zgradom;
3. podatke o ukupnom broju dimovodnih objekata, jesu li u uporabi i njihovoj podjeli prema vrsti i gorivu;
4. podatke o ukupnom broju uređaja za loženje, jesu li u uporabi i njihovoj podjeli prema vrsti i gorivu;
5. podatke o ukupnom broju dimovodnih objekata i uređaja za loženje prema klasi uređaja za loženje s naznakom roka kontrole i čišćenja;
6. datume obavljenog čišćenja i kontrole s podacima o obavljenim radovima prema cjeniku dimnjačarskih poslova;
7. ime, prezime i potpis dimnjačara, korisnika usluge ili predstavnika suvlasnika zgrade nakon obavljanja dimnjačarskih poslova.

Sastavni dio dimnjačarskog stručnog nalaza je i evidencija nedostataka. Dimnjačarski stručni nalazi (kontrolni listovi) čuvaju se trajno, a podaci iz točaka 6. i 7. ovoga članka, koje ovlašteni dimnjačar može voditi preko računa, radnog naloga i obavijesti, čuvaju se dvije godine od dana uručivanja računa, i obavijesti korisniku usluga ili predstavniku suvlasnika, odnosno od dana posljednjeg unosa podataka.

Osim navedenih podataka koji su obvezni, dimnjačarski stručni nalaz može sadržavati i sljedeće podatke:

- broj etaža objekta
- vrstu dimovodnog objekta prema načinu upotrebe i vrsti priključenog ložišta (energenta)
- materijal izvedbe dimovodnog objekta
- vrstu izvedbe (sistemska, zidani...)
- dimenziju svijetlog otvora
- broj dimovodnih kanala (kod višekanalnog dimnjaka)
- mjesto smještaja kontrolnog otvora
- korisnu visina dimovodnog objekta
- ukupnu visinu dimovodnog objekta
- visinu dimovodnog objekta iznad krovišta
- materijal priključka dimnjaka
- svijetli presjek priključka dimnjaka
- ukupna dužina priključka dimnjaka
- broj lukova priključka dimnjaka

- smještaj uređaja za loženje
- nazivna snaga uređaja za loženje.

### **Članak 12.**

Ako dimnjačar utvrdi da je onemogućena redovita kontrola i čišćenje ili da postoje nedostaci na dimovodnim objektima i uređajima za loženje koji nisu neposredno opasni za zdravlje, život i imovinu, pisano će upozoriti na nemogućnost kontrole i čišćenja ili druge utvrđene nedostatke, korisnika usluga, predstavnika suvlasnika, odnosno upravitelja zgrade. Ovlašteni dimnjačar je dužan obavijestiti komunalno redarstvo o nemogućnosti izvršenja usluge.

Uz obavijest iz prethodnog stavka potrebno je priložiti sljedeće: ime i prezime vlasnika /korisnika, ime i prezime predstavnika stanara (ukoliko je objekt pod upravljanjem), adresu korisnika/vlasnika, OIB, datum onemogućavanja usluge.

Komunalno redarstvo prema dostavljenoj obavijesti dostavlja upozorenje korisniku/vlasniku i ukoliko se usluga ipak izvrši u predviđenom roku tada je ovlašteni dimnjačar dužan obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove da je naknadno omogućena kontrola i čišćenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

### **Članak 13.**

Ako dimnjačar utvrdi da su nedostaci na dimovodnim objektima i uređajima za loženje sa sustavom dobave zraka neposredno opasni za zdravlje, život i imovinu, dužan je pisano dimnjačarskim stručnim nalazom (kontrolnim listom) bez odgode upozoriti korisnika usluga, predstavnika suvlasnika, odnosno upravitelja zgrade da u primjerenom roku otklone nedostatke.

Ovisno o utvrđenim nedostacima dimnjačar će pisano, dimnjačarskim stručnim nalazom (kontrolnim listom) i evidentiranim nedostacima obavijestiti ministarstvo nadležno za unutarnje poslove ili građevinsku inspekciju ili distributera plina i upravno tijelo.

Ukoliko utvrđeni nedostaci zahtijevaju rekonstrukciju (sanaciju) dimovodnog objekta ista mora biti izvršena u skladu sa zakonom koji uređuje prostorno uređenje i građenje te u skladu sa Tehničkim propisima za dimnjake i ostalim važećim propisima.

Nakon izvršene rekonstrukcije (sanacije) obaveza je vlasnika/korisnika ili predstavnika stanara izvijestiti ovlaštenog dimnjačara o uklanjanju nedostataka na osnovu čega će se izvršiti ponovna kontrola dimovodnog objekta.

Korisnik usluga, predstavnik suvlasnika, odnosno upravitelj zgrade, dužan je u ostavljenom roku otkloniti nedostatke i o tome obavijestiti nadležno tijelo iz stavka 2. ovoga članka i upravno tijelo. U suprotnome smatrat će se da nedostaci nisu otklonjeni.

Ovlašteni dimnjačar je dužan po obavijesti korisnika usluge ili 30 dana od isteka roka, obaviti ponovnu kontrolu dimovodnih objekata koji su evidentirani kao objekti opasni po zdravlje, život i imovinu.

### **Članak 14.**

Iznimno, u hitnim slučajevima kada je ugrožen život, zdravlje i imovina, dimnjačar je dužan odmah upozoriti ugrožene korisnike usluga i istovremeno obavijestiti ministarstvo nadležno za unutarnje poslove, upravno tijelo te distributera plina ako se radi o plinskom sustavu dimovodnog objekta i uređaja za loženje.

### **Članak 15.**

Ovlašteni dimnjačar dužan je u digitalnom obliku voditi evidenciju nedostataka i neobavljenog čišćenja i kontrole iz članka 12. i 13. ovih Uvjeta i registar dimovodnih objekata i uređaja za loženje (dimnjačarski stručni nalaz/kontrolni list sa evidentiranim nedostacima), prema podacima propisanim člankom 14. ovih uvjeta.

Ovlašteni dimnjačar unosi podatke u evidenciju nedostataka i neobavljenog čišćenja i kontrole u registar dimovodnih objekata i uređaja za loženje u roku od 30 dana od obilaska terena.

#### **Članak 16.**

Ovlašteni dimnjačar dužan je izraditi godišnji plan čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka (u daljnjem tekstu: godišnji plan) i dostaviti ga upravnom tijelu.

Ovlašteni dimnjačar dužan je dimnjačarske poslove obavljati prema godišnjem planu.

Obavijest o dolasku ovlaštene dimnjačar dužan je istaknuti na vidljivom mjestu u stambenoj zgradi najmanje pet dana prije dolaska.

Ovlašteni dimnjačar dužan je najmanje jednom godišnje do početka ogrjevne sezone, upravnom tijelu podnijeti izvješće o promjeni broja i vrste dimovodnih objekata.

### **b) Obveze korisnika usluga**

#### **Članak 17.**

Korisnik usluga dužan je omogućiti redovitu kontrolu, čišćenje i mjerenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje, a osobito omogućiti pristup vratašcima za kontrolu i čišćenje koja moraju biti osposobljena za otvaranje, a sve u skladu sa pozitivnim propisima i normama.

Korisnik usluga dužan je koristiti se isključivo uslugama ovlaštenog dimnjačara sa kojim je Grad Slatina zaključio Ugovor o koncesiji.

Na zahtjev ovlaštenog dimnjačara moraju se ugraditi vratašca za kontrolu i čišćenje radi omogućavanja kontrole i čišćenja dimovodnih objekata, a priključna cijev uređaja za loženje i dimovodnog objekta mora biti demontažna na atmosferskim uređajima za loženje.

Pristup do vrha dimovodnog objekta mora biti izveden tako da je siguran za dimnjačara, neovisno o stambenoj, odnosno poslovnoj jedinici.

Korisnik usluga dužan je na zahtjev dimnjačara, dati na uvid dokumentaciju o broju i vrsti uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka i dimovodnih objekata ako takva dokumentacija postoji ili ga obavijestiti o broju i vrsti uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka i dimovodnih objekata i sezoni loženja te mu omogućiti pristup svakom uređaju za loženje i dimovodnom objektu.

#### **Članak 18.**

Na zahtjev ovlaštenog dimnjačara moraju se ugraditi vratašca za kontrolu i čišćenje radi omogućavanja kontrole i čišćenja dimovodnih objekata, a priključna cijev uređaja za loženje i dimovodnog objekta mora biti demontažna na uređajima za loženje klase B.

Pristup do vrha dimovodnog objekta mora biti izveden tako da je siguran za dimnjačara, neovisno o stambenoj, odnosno poslovnoj jedinici.

Korisnik usluga dužan je na zahtjev dimnjačara, dati na uvid dokumentaciju o broju i vrsti uređaja za loženje i dimovodnih objekata ako takva dokumentacija postoji ili ga obavijestiti o broju i vrsti uređaja za loženje i dimovodnih objekata i sezoni loženja te mu omogućiti pristup svakom uređaju za loženje i dimovodnom objektu.

#### **Članak 19.**

Korisnik usluga je dužan prijaviti ovlaštenom dimnjačaru svaku promjenu vlasništva/korištenja objekta, odnosno dužan je prijaviti promjenu energenta grijanja.

**c) Zajedničke obveze – novogradnja rekonstrukcija i izmjena trošila****Članak 20.**

Ovlašteni dimnjačar je dužan na poziv sudionika građenja (investitor, izvođač, projektant ili nadzorni inženjer) u toku gradnje nadzirati radove na dimovodnom objektu (gradnja ili rekonstrukcija), a po završetku radova izdati dimnjačarski stručni nalaz o ispravnosti dimovodnog objekta koji je potrebno priložiti uz tehničku dokumentaciju za tehnički pregled, odnosno priključenje na plinsku mrežu.

Sudionik građenja iz prethodnog stavka kao i izvođač plinskih instalacija obvezni su prije puštanja u rad plinskih trošila i instalacija zatražiti od ovlaštenog dimnjačara dimnjačarski stručni nalaza (kontrolni list) o ispravnosti dimovodnih objekata.

Radi sprečavanja štetnih posljedica koje mogu nastati priključenjem novih trošila na postojeće dimovodne objekta zabranjeno je priključenje novih trošila bez odobrenja ovlaštenog dimnjačara i pravne osobe za distribuciju plina ukoliko se dimovodni objekt koristi za odvođenje dimnih plinova iz uređaja za loženje.

Sve gore navedeno u ovom članku se odnosi i na izgradnju pričuvnih dimovodnih objekata u višestambenim objektima.

Ovlašteni dimnjačar je dužan u dimnjačarskom stručnom nalazu (kontrolnom listu) navesti uočene nedostatke na dimovodnom objektu/uređaja za loženje.

Ako korisnik usluge, predstavnik suvlasnika, odnosno upravitelj zgrade, odbije potpisati dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) ili nije nazočan prilikom kontrole i čišćenja, a na istome su utvrđene neispravnosti dimnjačar nepotpisani dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) dostavlja upravnom tijelu.

Ovlašteni dimnjačar dužan je obavijestiti upravno tijelo da je naknadno omogućena kontrola i čišćenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

Ovlašteni će dimnjačar s ovlaštenim distributerom plina usklađivati redovito baze podatke o korisnicima plinskih instalacija (uvođenje novih, promjena postojećih i dr.).

**IV. NAČIN MJERENJA, OBRAČUNA I PLAĆANJA ISPORUČENE KOMUNALNE USLUGE****Članak 21.**

Rokovi izvršenja usluge:

- 1) Dimovodni objekti i priključeni uređaji za loženje klase B, C i D koji upotrebljavaju plinsko gorivo – redovito se kontroliraju i čiste:
  - kućanstva - najmanje jedan puta godišnje
  - višestambeni objekti i pravne osobe – najmanje dva puta godišnje

(klase trošila prema Pravilniku o uvjetima i postupku ispitivanja nepropusnosti i ispravnosti plinskih instalacija uključujući privitke A i B)

- 2) Dimovodni objekti i priključeni uređaji za loženje koji upotrebljavaju kruto i tekuće gorivo, redovito se kontroliraju i čiste: - kućanstva - najmanje jedan puta godišnje - višestambeni objekti i pravne osobe – najmanje dva puta godišnje.

- 3) Zrako-dimovodi uređaja za loženje klase C i D kontroliraju se - kućanstva - najmanje jedan puta u dvije godine - višestambeni objekti i pravne osobe – jedan puta godišnje.

4) Kotlovska postrojenja i pripadajući dimovodni objekti – bez obzira na vrstu goriva i nazivnu snagu kontroliraju se najmanje dva puta godišnje pri čemu se obvezno čiste jednom godišnje.

Kontrola dimovodnih objekata, uređaja za loženje i dozračnog sustava krutih, tekućih i plinovitih goriva kod pravnih osoba provodi se kontrolnim mjerenjem analizatorom dimnih plinova radi zaštite zraka od onečišćenja i zaštite od požara kontrolom dimnih plinova, u sljedećim rokovima:

- uređaj za loženje snage do 30 kW - jednom godišnje - uređaj za loženje snage od 31 do 49 kW - jednom godišnje - uređaj za loženje snage od i preko 50 kW - dva puta godišnje.

Dimovodni objekti kod kojih je evidentirana i otklonjena neispravnost ponovo se kontroliraju najkasnije u roku 60 dana od dana evidentirane neispravnosti.

Ventilacije u višestambenim objektima i poslovnim objektima (pravne osobe) redovito se kontroliraju (i čiste po potrebi) jedan puta godišnje.

Redovite kontrole, u svrhu održavanja dimovodnih objekata, provode se na način određen projektom građevine i pozitivnim pravilima struke i uključuje sljedeće:

- vizualnu kontrolu u koju je uključeno utvrđivanje položaja i veličine pukotina te drugih oštećenja bitnih za očuvanje tehničkih svojstava dimovodnih objekata
- ispitivanje nepropusnosti u slučaju sumnje na propusnost
- usklađenost uređaja za loženje i dimovodnog objekta (proračun dimnjaka prema važećim propisima)
- mjerenje volumnog udjela CO u prostoru.

Ukoliko je potrebno dimovodne objekte i uređaje za loženje čistiti u kraćim rokovima ili izvan rokova utvrđenih u ovom članku, korisnik dimovodnog objekta ili uređaja za loženje pozvati će ovlaštenog dimnjačara na izvanredno čišćenje. Naknada za usluge izvanrednog čišćenja naplatit će se prema važećem cjeniku.

Korisnici dimovodnih objekata i uređaja za loženje dužni su dozvoliti i omogućiti čišćenje istih radnim danom u vremenu od 7 do 18 sati.

Čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i uređaja za loženje može se obavljati i izvan vremena i rokova predviđenim u prethodnim stavkama, a prema dogovoru korisnika usluge i koncesionara.

#### **Članak 22.**

Izvanredna kontrola obavlja se na zahtjev korisnika usluge, odnosno po procjeni dimnjačara ili nadležne inspekcije, a radi:

- promjene ložišta
- promjene vrste energenta
- promjene tehničkih svojstava dimovodnih objekata (građevinski zahvati i sl.), odnosno rekonstrukcije (sanacije) dimovodnih objekata
- priključenje ložišta
- kontrole stanja prethodno evidentiranih nedostataka
- mjerenja koncentracije onečišćenja prostora.

#### **Članak 23.**

Kontrola dimovodnih objekata, uređaja za loženje i dozračnog sustava krutih, tekućih i plinovitih goriva provodi se kontrolnim mjerenjem analizatorom dimnih plinova radi zaštite zraka od onečišćenja i zaštite od požara kontrolom dimnih plinova jedan puta godišnje, prema važećim propisima.

Svi uređaji za loženje moraju imati mjerni otvor koji treba smjestiti na razmaku koji odgovara približno dvostrukom promjeru priključka dimnjaka, iza dimovodnog nastavka izmjenjivača topline ili uređaja za čišćenje dimnih plinova.

Mjerni otvor na uređaju za loženje mora odgovarati zahtjevima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka. Ako uređaj za loženje ima više spojnih elemenata, tada u svakom spojnom elementu treba izraditi jedan mjerni otvor.

Ugradnja mjernog otvora obaveza je i trošak ovlaštenog dimnjačara.

Ugradnja mjernog otvora ne smije ugroziti korisnikovu sigurnost.

Ovlašteni dimnjačar korisniku, u okviru dimnjačarskog stručnog nalaza (kontrolnog lista) izdaje i zapisnik o rezultatima mjerenja.

Kontrola mjerenja analizatorom dimnih plinova uvjetovana je postojanjem referentnih vrijednosti uređaja za loženje. Otvori ili uređaji za dovod zraka za izgaranje moraju zadovoljavati potrebe za zrakom za uređaje za loženje koja su ugrađena u stambenom ili poslovnom prostoru (sobne peći, tzv. kombi bojleri, štednjaci na drva, kamini – uređaji za loženje klase B).

Kontrola i čišćenje uređaja za loženje izvode se sukladno pozitivnim propisima i Pravilniku o održavanju dimovodnih objekata i uređaja za loženje, a u svrhu očuvanja i zaštite okoliša, te provođenja zaštite od požara.

#### **Članak 24.**

U višestambenim objektima obvezno se jednom godišnje kontroliraju, a po potrebi i čiste dimovodni objekti koji se stalno ne upotrebljavaju i na koje nisu priključeni uređaji za loženje.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti ovlaštenog dimnjačara o početku upotrebe dimovodnog objekta, koji do tada nije bio upotrebljavan, odnosno priključenju uređaja za loženje.

#### **Članak 25.**

Dimovodne objekte koje nije moguće valjano očistiti treba po potrebi ispaljivati.

Ispaljivanje se vrši na mjestu koje je tehnički najpogodnije, ne smije se vršiti za vrijeme jakog vjetrova ili jake vrućine i prethodno se mora prijaviti Vatrogasnoj postrojbi.

Dimnjačar je dužan pri ispaljivanju poduzeti sve mjere opreznosti i o tome obavijestiti korisnika dimovodnih objekata.

Ispaljivanje provodi dimnjačar, a pri ispaljivanju dimovodnih objekata na većim objektima moraju biti prisutna dva dimnjačara.

Nakon ispaljivanja dimovodnih objekata dimnjačar je dužan provjeriti da je uklonjena svaka eventualna opasnost od požara i korisniku o tome izdati valjanu ispravu.

#### **Članak 26.**

Korisnicima usluga koji ne izvršavaju svoje financijske obveze, nakon procedure obavijesti/opomene ovlašteni dimnjačar može uskratiti dimnjačarske usluge, te o tome obavijestiti Grad Slatinu i distributera plina te nadležnu inspekciju.

Ukoliko se korisnik usluge javi nakon isteka roka od 10 dana od dostavljene obavijesti iz stavka 1. ovog članka dimnjačar ima pravo samostalno odrediti novi termin izvršavanja dimnjačarskih usluga, o čemu mora obavijestiti korisnika, te prilikom izvršavanja usluge ima pravo dodatno naplatiti prema važećem cjeniku.

Ukoliko dimnjačar i nakon novoodređenog termina bude spriječen u izvršavanju usluge smatra se da je usluga odbijena.

U slučajevima iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka korisnik usluga preuzima na sebe odgovornost za nastale posljedice.

### **Članak 27.**

Ovlašteni dimnjačar obavljene dimnjačarske poslove naplaćuje prema cjeniku dimnjačarskih poslova.

Nakon obavljenih dimnjačarskih poslova ovlašteni dimnjačar izdaje račun za obavljene dimnjačarske poslove koji plaća korisnik usluge ili upravitelj zgrade.

## **V. NADZOR NAD RADOM**

### **Članak 28.**

Nadzor nad obavljanjem dimnjačarskih poslova obavlja komunalno redarstvo Grada Slatine.

## **VI. ZAŠTITA PRAVA KORISNIKA USLUGE**

### **Članak 29.**

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na pruženu uslugu poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu Davatelja usluge koji 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 javne usluge najmanje godinu dana od primitka prigovora.

Rok za podnošenje pisane reklamacije na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od primitka računa odnosno 15 dana prije dospijeca računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan.

## **VII. PROVEDBA OBAVLJANJA USLUGE U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI USLIJED VIŠE SILE**

### **Članak 30.**

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

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Uvjetima, a odnose se na pitanje obavljanja dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona.

Direktor

---

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec.

**19.**

Na temelju članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18., 110/18. i 32/20) i članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13., 2/13. – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), Gradsko vijeće Grada Slatine na izvanrednoj sjednici održanoj 17. ožujka 2023. godine, donosi

**ODLUKU**

**Članak 1.**

Trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16b, OIB: 69440520360, daje se prethodna suglasnost na donošenje Općih uvjeta isporuke usluge ukopa na grobljima, prema prijedlogu trgovačkog društva Slatina kom d.o.o.

**Članak 2.**

Slatina kom d.o.o. će nakon stupanja na snagu ove Odluke donijeti Opće uvjete isporuke usluge ukopa na grobljima, kao u tekstu na koji je ovom Odlukom dana prethodna suglasnost.

Opći uvjeti iz prethodnog stavka objavljuju se u Službenom Grada Slatine, na njezinim mrežnim stranicama te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE**

KLASA: 363-01/23-01/23  
URBROJ: 2189-2-03-01/01-23-1  
Slatina, 17. ožujka 2023.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA**

Tomo Tomić, v.r.

**PRIJEDLOG OPĆIH UVJETA:**

**SLATINA KOM d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti  
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b  
OIB:69440520360  
Tel.033 400 481, Fax.033 400 478

Temeljem članka 30. stavaka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18 i 32/20) direktor Sanjin Hmelik, univ. spec. oec. \_\_\_\_ 2023. godine donosi

**OPĆE UVJETE ISPORUKE USLUGE UKOPA NA GROBLJIMA****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Općim uvjetima korištenja usluge ukopa i ostalih grobljanskih usluga (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) određuje se reguliranje međusobnih odnosa između davatelja usluge i korisnika usluge pri korištenju usluge ukopa i ostalih grobljanskih usluga te korištenja komunalne usluge održavanja groblja na grobljima na području Grada Slatine i prigradskim naseljima.

## Članak 2.

U smislu ovih Općih uvjeta pojedini izrazi znače:

*Davatelj usluge* je pravna osoba koja upravlja grobljima. Na području Grada Slatina i prigradskim naseljima davatelj usluge je trgovačko društvo Slatina kom d.o.o. za komunalne djelatnosti Slatina, Trg Ruđera Boškovića 16b (u daljnjem tekstu: uprava groblja).

*Korisnik grobnog mjesta* je osoba kojoj je grobno mjesto dodijeljeno rješenjem, odnosno njen nasljednik te osoba koja je do dana stupanja na snagu Odluke o grobljima bila nositelj zakupa grobnog mjesta i njen nasljednik (u daljnjem tekstu: korisnik), uz uvjet da ga održava i plaća godišnju grobnu naknadu.

*Vlasnik groba* je – vlasnik zemljišta na kojem se grobno mjesto nalazi je Grad Slatina. Fizičke osobe mogu biti korisnici grobnih mjesta i vlasnici nadgrobni građevina.

*Grobno mjesto* je osnovna jedinica koju korisnici grobljanskih usluga mogu dobiti na korištenje od uprave groblja te tako postaje nekretninom u pravnom prometu, koja je po svojoj veličini određena rješenjem o dodjeli grobnog mjesta na neodređeno vrijeme, uz naknadu. Grobnim mjestom smatra se grob (obični - humak, s okvirom, s okvirom i grobnom pločom) i grobnica.

*Groblje* je prostor na kojemu se vrši polaganje posmrtnih ostataka umrlih, a sastoji se od unutrašnjeg prostora (površine za ukop, oproštajnog, pratećeg i pogonskog dijela) i vanjskog prostora (prometne površine, parkirališta i ostalih usluga). Unutrašnji prostor groblja je ograđeni prostor zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, komunalna infrastruktura i u pravilu prateće građevine. Groblje se sastoji od:

- grobnog mjesta (groba/grobnice),
- grobnih redova koje čine niz grobnih mjesta (grobova/grobnice),
- grobnih polja (više grobnih redova s ne više od 200 grobova/grobnica s pristupnim stazama),
- staza koje povezuju grupe grobova/grobnica u grobnom polju ili red grobova/grobnica,
- glavnih staza koje povezuju grobna polja s odmorištima i proširenjima,
- internih i eksternih prometnica za kolni promet s parkiralištem,

- zelenila (grupirano i prateće),
- oproštajno-ceremonijalnog sklopa s otvorenim i/ili zatvorenim oproštajnim prostorom,
- službeno-pogonskog dijela za prijem i obradu pokojnika,
- servisnih funkcija za održavanje i upravljanje grobljem.

*Pratećim građevinama* u smislu Zakona o grobljima smatraju se krematorij, mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih i sl. Prateće građevine se grade unutar ograđenog prostora zemljišta koje čini groblje, odnosno izvan toga prostora ako je to planirano prostornim planom jedinice lokalne samouprave.

*Bruto površina groba* je neto površina grobnog mjesta uvećana za razmak između grobnih mjesta.

*Neto površina groba* je parcela grobnog mjesta (groba/grobnice).

*Nadgrobnni uređaj* je spomenik i pokrovna ploča.

*Slobodno grobno mjesto* je grobno mjesto kojeg se korisnik odrekao potpisivanjem Izjave o odricanju grobnog mjesta u korist uprave groblja.

*Napušteno grobno mjesto* je grobno mjesto za koje grobna naknada nije plaćena 10 godina te se može ponovno dodijeliti na korištenje, ali tek nakon proteka 15 godina od zadnjeg ukopa u zemlju odnosno 30 godina od zadnjeg ukopa u grobnicu.

*Kosturnice* – grobna mjesta za polaganje kostiju iz grobnih mjesta za pojedinačne ukope i iz napuštenih grobova nakon proteka 15 godina od posljednjeg ukopa, odnosno iz napuštenih grobnica nakon proteka 30 godina od posljednjeg ukopa.

*Ukop* je polaganje posmrtnih ostataka u grobno mjesto.

*Ceremonija pogreba* je posljednji ispraćaj pokojnika koji započinje izlaskom iz mrtvačnice, a završava ukopom u grobno mjesto.

*Izjava o odricanju grobnog mjesta u korist uprave groblja* je izjava kojom se korisnik odriče grobnog mjesta odnosno besplatno prenosi pravo korištenja na upravu groblja.

*Potvrda o posjedovanju grobnog mjesta* je potvrda koju izdaje uprava groblja u svrhu provođenja ostavinskog postupka nakon smrti korisnika grobnog mjesta.

*Pravo korištenja* šire je od prava ukopa, a obuhvaća i pravo ukopa i pravo raspolaganja grobnim mjestom.

*Rješenje o nasljeđivanju* je rješenje koje donosi općinski sud ili javni bilježnik u ostavinskom postupku nakon smrti korisnika grobnog mjesta i koje je, između ostalog, mjerodavno za prijenos prava korištenja grobnog mjesta s korisnika na nasljednika.

*Ugovor o ustupanju grobnog mjesta* je ugovor u pisanom obliku ovjeren kod javnog bilježnika kojim korisnik grobnog mjesta pravo korištenja prenosi na treću osobu.

*Naknada za dodjelu grobnog mjesta* je naknada koju korisnik plaća jednokratno kod dodjele grobnog mjesta na korištenje.

*Godišnja naknada za korištenje grobnog mjesta* je naknada koju korisnik plaća za održavanje zajedničkih dijelova groblja.

*Upravljanje grobljem* razumijeva dodjelu grobnih mjesta, uređenje, održavanje i rekonstrukciju groblja (promjenu površine, razmještaj putova i sl.) na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima.

*Održavanje groblja* razumijeva kontinuirano uređivanje i održavanje ograđenog prostora zemljišta groblja na kojemu se nalaze grobna mjesta, putova, staza, zelenih površina, drveća, grmlja, prostora i zgrada za smještaj umrlih od ukopa, krematorija, mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru te drugih objekata koji služe za potrebe groblja.

*Djelatnosti održavanja groblja i krematorija* su komunalne djelatnosti te su regulirane Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

## **II. RJEŠENJE O DODJELI GROBNOG MJESTA NA KORIŠTENJE**

### Članak 3.

Grobna mjesta dodjeljuje na korištenje uprava groblja na neodređeno vrijeme temeljem zahtjeva korisnika.

Po podnošenju zahtjeva od strane korisnika, uprava groblja donosi rješenje o dodjeli grobnog mjesta na korištenje. Rješenjem se utvrđuje korisnik grobnog mjesta te visina naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje.

Protiv rješenja korisnik može podnijeti žalbu tijelu gradske uprave nadležnom za komunalne poslove.

## **III. RJEŠENJE O KORIŠTENJU GROBNOG MJESTA**

### Članak 4.

Rješenje o korištenju grobnog mjesta zaključuje se na temelju zahtjeva korisnika usluge.

Rješenje se zaključuje na neodređeno vrijeme uz naknadu, sukladno javnim ovlastima uprave groblja.

U rješenju se određuje korisnik grobnog mjesta na čiju će adresu uprava groblja dostavljati račune za godišnju grobnu naknadu, visina godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta, položaj, vrsta i veličina grobnog mjesta te imena, ako postoje, ukopanih osoba.

Donošenjem rješenja korisnik u svemu prihvaća ove Opće uvjete.

Pri donošenju rješenja uprava groblja je dužna, na zahtjev korisnika, bez naknade uručiti mu ove Opće uvjete.

### Članak 5.

Obveza korištenja usluge nastaje trenutkom donošenja rješenja o korištenju grobnog mjesta.

## **IV. UVJETI KORIŠTENJA GROBLJANSKIH USLUGA**

### Članak 6.

Grobna mjesta dodjeljuju se prema Planu izgradnje grobnih mjesta na način da se u najvećoj mogućoj mjeri nastoji usvojiti želje korisnika.

Obični grobovi - humke dodjeljuju se na korištenje kod nastale potrebe za ukopom, a uređeni grobovi (s okvirom) i grobnice mogu se dodijeliti i prije nastale potrebe za ukopom.

### Članak 7.

Pravo ukopa u dodijeljeno grobno mjesto uz korisnika imaju i članovi njegove obitelji. Korisnik grobnog mjesta može dopustiti privremeni ukop i drugim osobama temeljem pisane suglasnosti koju mora dostaviti upravi groblja.

U slučaju spora o pravu ukopa, uprava groblja obustavit će ukope u grobno mjesto, odnosno korištenje grobnog mjesta, dok spor ne bude riješen.

#### Članak 8.

Pravo korištenja grobnog mjesta se nasljeđuje prema odredbama Zakona o nasljeđivanju.

Nakon smrti korisnika grobnog mjesta korištenje grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici temeljem pravomoćnog rješenja o nasljeđivanju koji su dužni predložiti upravi groblja. Uprava groblja temeljem dostavljenog upisuje novog korisnika (nasljednika) u grobni očevidnik i donosi novo rješenje o korištenju grobnog mjesta.

Korisnik je obavezan u roku 30 dana dostaviti upravi groblja presliku rješenja o nasljeđivanju ili ugovora o ustupanju grobnog mjesta, kao i sve promjene koje se odnose na promjenu adrese na koju se šalju računi i druge relevantne podatke koji utječu na međusobne odnose u pružanju i korištenju usluge.

Ukoliko pravo korištenja grobnog mjesta nije uručeno rješenjem o nasljeđivanju nekom od nasljednika navedenih u tom rješenju, nasljednici navedeni u rješenju, dužni su kod uprave groblje preuzeti potvrdu o posjedovanju grobnog mjesta, pokrenuti postupak za naknadno pronađenu imovinu kod nadležnog suda te riješiti pitanje korisnika grobnog mjesta.

Ako se po ostavinskoj raspravi jedno grobno mjesto prenosi na više nasljednika, nasljednici su dužni izjavom kod javnog bilježnika odrediti koji će se od nasljednika upisati u grobljansku evidenciju kao korisnik. Izjava ne isključuje pravo korištenja i pravo ukopa.

U slučaju spora uprava groblja upućuje osobe između kojih je došlo do spora da pokrenu odgovarajući sudski postupak, te do pravomoćnosti odluke zabranjuje ukop.

#### Članak 9.

Grobno mjesto smatra se nekretninom i može biti predmetom prometa nekretninama.

Korisnik može korištenje grobnog mjesta ugovorom ustupiti trećim osobama. Ugovor o ustupanju korištenja grobnog mjesta (kupoprodajni ugovor, darovni ugovor) mora se dostaviti upravi groblja radi upisa novog korisnika u grobni očevidnik i donošenja novog rješenja o korištenju grobnog mjesta.

#### Članak 10.

Korisnicima koji ne plaćaju godišnju grobnu naknadu više od 10 godina rješenjem se utvrđuje da je grobno mjesto napušteno i može se dodijeliti novom korisniku rješenjem o korištenju grobnog mjesta, ali tek nakon proteka 15 godina od posljednjeg ukopa u zemlju, odnosno 30 godina od ukopa u grobnicu.

Uprava groblja dužna je prije dodjele grobnog mjesta drugom korisniku premjestiti ostatke preminulih iz napuštenog groba u zajedničku grobnicu izgrađenu za tu namjenu.

Ako se korisnik namjerava odreći grobnog mjesta u korist uprave groblja, dužan je dati pisanu izjavu o odricanju grobnog mjesta u korist uprave groblja. Grobno mjesto kojeg se korisnik odriče u korist uprave groblja fotografirati će se i uvesti u grobljansku evidenciju pod kategoriju slobodnih mjesta.

## V. UVJETI KORIŠTENJA GROBLJANSKIH USLUGA

### Članak 11.

Održavanje groblja provodi se sukladno potrebama iskazanim u godišnjem Programu održavanja koji donosi uprava groblja, a usvaja gradonačelnik Grada Slatine.

Grobna mjesta i drugi objekti na groblju moraju se graditi prema Planu izgradnje grobnih mjesta i uređenja groblja, koji donosi uprava groblja, a u skladu s propisima o građenju, tehničkim, sanitarnim, estetskim i drugim pravilima.

Davatelj nije odgovoran za štetu nastalu na grobnom mjestu ako za to nema dokaza.

### Članak 12.

Za postavljanje spomenika, izgradnju grobnih uređaja, grobnica ili izvođenje bilo kojih drugih građevnih radova na grobnom mjestu, pravna ili fizička osoba registrirana za obavljanje navedenih radova dužna je od uprave groblja ishoditi odobrenje za izvođenje radova te platiti upravi groblja naknadu za korištenje infrastrukture groblja.

Ukoliko korisnik grobnog mjesta ne zatraži odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, uprava groblja istome će zabraniti rad na započetome poslu.

### Članak 13.

Građevinske radove na groblju mogu izvoditi pravne ili fizičke osobe registrirane za obavljanje navedenih radova, poštujući obveze navedene u odobrenju za izvođenje radova.

Izvođenje klesarskih radova mora se prethodno pismeno prijaviti upravi groblja. S izvođenjem radova može se započeti nakon što je uprava groblja odobrila izvođenje radova.

Pri izvođenju radova izvođači su dužni pridržavati se odredbi Odluke o grobljima Grada Slatine i Odluke o pravilima ponašanja na groblju.

### Članak 14.

Svako grobno mjesto mora biti označeno prikladnim nadgrobni znakom. Korisnici grobnih mjesta odlučuju o izgledu nadgrobni ploča, spomenika i natpisa.

Uprava groblja će korisnike grobnih mjesta, na kojima se postave spomenici, znakovi i natpisi neprikladnog sadržaja, pozvati na obvezno uklanjanje ili popravak, a ako to ne učine, uklanjanje ili popravak izvršit će uprava groblja na trošak korisnika.

### Članak 15.

Korisnici grobnog mjesta dužni su uređivati grobna mjesta koja koriste, te održavati čistoću na način da ne oštete ostala grobna mjesta.

Uz grobna mjesta zabranjeno je postavljati klupe i druge predmete koji nisu predviđeni Odlukom o grobljima. Također, korisnicima nije dozvoljeno oko grobnog mjesta saditi biljni materijal bez prethodne konzultacije s upravom groblja. Ukoliko korisnik postupa protivno stavku 2. ovog članka, Uprava groblja ima pravo ukloniti navedeno.

Članak 16.

Uprava groblja osigurava održavanje i uređenje groblja kao komunalnog objekta u stanju funkcionalne sposobnosti.

VI. SAHRANA

Članak 17.

Prijava za ukop može se obaviti u radno vrijeme tvrtke Slatina kom d.o.o.

Pogreb se može obaviti najranije 24 sata nakon nastupanja smrti u dogovoru sa upravom društva.

Ukop se obavlja svakog radnog dana od ponedjeljka do petka, u radnom vremenu koje određuje Slatina kom d.o.o. aktom iz članka 19. ovih Općih uvjeta.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka na zahtjev korisnika usluge Slatina kom d.o.o. može obaviti ukop i van radnog vremena određenog sukladno stavku 3. ovog članka te subotom u suglasju sa aktom iz članka 19. ovih općih uvjeta.

Ukop se ne obavlja u dane blagdana i neradnih dana određenih zakonom kojim se uređuju blagdani, spomendani i neradni dani u Republici Hrvatskoj.

Vrijeme pogreba određuje se redoslijedom dolaska.

Redoslijed prodaje grobnih mjesta određuje Uprava groblja.

Ukoliko se ukop obavlja u grobnicu, Korisnik je dužan osigurati dvostruki lijes i to unutarnji limeni, a vanjski drveni.

Članak 18.

Vremenski termini u kojima je mrtvačnica na groblju otvorena za izlaganje i ispraćaj pokojnika određena je aktom iz članka 19. ovih Općih uvjeta

Članak 19.

Aktom Slatina kom d.o.o. kojim se određuju pravila ponašanja na groblju, uređeno je vrijeme posjeta grobljima, radno vrijeme u kojem se obavlja ukop, ponašanje koje se smatra zabranjenim na groblju, izvođenje radova i pružanje određenih usluga na groblju od strane drugih pravnih ili fizičkih osoba te postupanje sa izgubljenim i nađenim stvarima na groblju.

Članak 20.

Prije izlaganja pokojnika u odarnici, mora biti ishakovana dozvola mrtvozornika za ukop pokojnika.

Pokojnik se izlaže u drvenom lijesu i mora biti odjeven.

Posmrtni ostaci kremiranog pokojnika izloženi su u urni.

Nije dozvoljeno obavljanje posmrtnog obreda nad otvorenim lijesom s pokojnikom.

#### Članak 21.

Ukoliko se prilikom ukopa mora pomaknuti oprema ili uređaj grobnog mjesta ili okolnih grobnih mjesta, troškove oko uspostave prijašnjeg stanja snosi korisnik usluge.

#### Članak 22.

Naručitelj ukopa je svaka fizička ili pravna osoba koja je uz predočenje i predaju dozvole za ukop, a po potrebi i drugih isprava, preuzimanjem obveze podmirenje grobnih naknada i podmirenje troškova pogrebnih poslova, zatražila obavljanje ukopa.

#### Članak 23.

Naručitelj ukopa dužan je prijaviti i zatražiti obavljanje ukopa te navesti sljedeće podatke:

- osobne podatke o podnositelju prijave - naručitelju ukopa
- osobne podatke o pokojniku
- o grobnom mjestu na kojem se predlaže ukop
- ukoliko je pokojnik bio korisnik grobnog mjesta, podatke o nasljednicima

Ukoliko pokojnik ili naručitelj ukopa nisu korisnici grobnog mjesta, prijava sadrži i zahtjev naručitelja za dodjelu grobnog mjesta.

Svi dogovori u vezi ukopa (lokacija grobnog mjesta, način ukopa) dogovaraju se s isporučiteljem osobnim dolaskom korisnika u Ured isporučitelja najkasnije 24 sata prije termina ukopa u radno vrijeme pogrebnog ureda.

Ukoliko korisnik nema grobno mjesto, isti najprije na propisanom obrascu Slatina kom d.o.o. podnosi Zahtjev za dodjelu grobnog mjesta i zajedno sa ovlaštenom osobom uprave društva odabire grobno mjesto u koje će se izvršiti ukop.

Ukoliko korisnik usluge već ima grobno mjesto, tada će zajedno sa ovlaštenom osobom tvrtke identificirati grobno mjesto u koje će se ukopati pokojnik.

U slučaju da korisnik nije u mogućnosti sam poduzeti radnje iz prethodnog stavka, tada će dati punomoć ovjerenu od strane javnog bilježnika ili konzularnog predstavnika drugoj osobi, koja će u ime i za račun korisnika grobnog mjesta dati pisanu suglasnost da dozvoljava ukop u grobno mjesto korisnika grobnog mjesta.

Ukoliko se ugovara usluga ukopa za korisnika grobnog mjesta, tada će uslugu ukopa dogovarati članovi njegove obitelji ili punomoćnik ili druga ovlaštena osoba.

Po postignutom dogovoru oko usluge, korisnik potpisuje Narudžbenicu čime se smatra da je zaključen ugovor te time pristaje na primjenu ovih Općih uvjeta te mu se ispostavlja račun za dogovorenu uslugu.

#### Članak 24.

Nakon podnošenja Zahtjeva, Uprava groblja dužna je provjeriti podatke navedene u prijavi te ukoliko su ispunjeni uvjeti propisani zakonom ili ovim Općim uvjetima, odobrava ukop na određenom grobnom mjestu.

Ako pokojnik nije bio korisnik grobnog mjesta, uprava groblja naručitelju izdaje rješenje za dodjelu grobnog mjesta na korištenje.

Uprava groblja nema pravo uskratiti ukop na određeno grobno mjesto, ukoliko u postupku odobravanja pokopa utvrdi da pokojnik, kao bivši korisnik grobnog mjesta ili naručitelj kao korisnik grobnog mjesta, nisu platili godišnju grobnu naknadu.

U slučaju iz prethodnog stavka uprava groblja izvršit će obračun zaostalih grobnih naknada, predložiti korisniku da ih odmah plati, a ako to korisnik nije u mogućnosti odmah platiti, dužan je dati posebnu izjavu kojom se obvezuje izvršiti plaćanje zaostalih grobnih naknada.

Radi plaćanja zaostalih godišnjih grobnih naknada, uprava groblja i korisnik grobnog mjesta, odnosno naručitelj, mogu zaključiti izvansudsku nagodbu koja se mora ovjeriti kod javnog bilježnika. Trošak ovjere je trošak korisnika.

Zaostale godišnje grobne naknade obračunavaju se prema iznosu godišnje grobne naknade u godini plaćanja.

## **VII. EKSHUMACIJA I PRIJENOS POSMRJNIH OSTATAKA**

### Članak 25.

Uprava groblja pruža uslugu ekshumacije i prijenosa posmrtnih ostataka na svim grobljima kojima upravlja. Ekshumacija i prijenos posmrtnih ostataka provodi se temeljem zahtjeva za ekshumaciju i prijenos posmrtnih ostataka u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Podnositelji zahtjeva mogu biti članovi uže obitelji umrle osobe, a ako su isti umrli prije osobe čiji se prijenos traži, zahtjev mogu podnijeti i drugi srodnici prema redoslijedu utvrđenom zakonskim propisima o nasljeđivanju, odnosno, druga ovlaštena osoba.

Zahtjev za ekshumaciju i prijenos umrle osobe može podnijeti i osoba koja prema pravomoćnoj sudskoj odluci ima pravo korištenja grobnog mjesta na kojem je pokopana umrla osoba čiji se prijenos traži. Osoba koja traži odobrenje za ekshumaciju i prijenos posmrtnih ostataka mora uz zahtjev priložiti i dokaz o smrti osobe čiji se prijenos traži.

Za usluge ekshumacije uprava groblja korisniku ispostavlja račun za izvršenu uslugu u skladu s cjenikom.

### Članak 26.

U slučaju ekshumacije na grobnom mjestu na kojemu je posljednji ukop izvršen prije više od 10 godina, zahtjev za ekshumaciju i prijenos posmrtnih ostataka korisnik podnosi upravi groblja koja temeljem istog vrši traženu uslugu.

U slučaju ekshumacije na grobnom mjestu na kojemu je posljednji ukop izvršen prije manje od 10 godina, zahtjev za ekshumaciju korisnik podnosi nadležnom sanitarnom inspektoratu i upravi groblja.

### Članak 27.

Ekshumacija na grobnom mjestu na kojem je ukop izvršen prije više od 10 godina može se obaviti u bilo koje doba godine uz odgovarajuća zaštitna sredstva i način postupanja sukladno Pravilniku.

## VIII. KORIŠTENJE HLADNE KOMORE

### Članak 28.

Uprava groblja pruža usluge korištenja hladne komore na groblju u Slatini.

U hladnu komoru mogu se smjestiti sve umrle osobe s područja Virovitičko-podravске županije koje su preminule u Općoj županijskoj bolnici u Virovitici ili kod kuće, te osobe koje se sahranjuju na groblju u Slatini, odnosno na grobljima prigradskih naselja.

### Članak 29.

Preuzimanje i smještaj umrlih osoba u hladnu komoru, kao i predaja umrlih osoba iz hladne komore obavlja se svaki radni dan određen aktom iz članka 19. ovih Općih uvjeta, a subotom, nedjeljom i blagdanom potreba preuzimanja dojavljuje se na dežurni telefon.

### Članak 30.

Fizička ili pravna osoba registrirana za obavljanje pogrebnih poslova koja koristi hladnu komoru na groblju u Slatini dužna je umrlu osobu predati pripremljenu za ukop i u lijesu.

Za usluge sahrane uprava groblja naručitelju (pogrebno poduzeće) ispostavlja račun za izvršenu uslugu. Naručitelj je dužan dostavljeni račun platiti do roka označenoga na računu, a u slučaju zakašnjenja dužan je platiti i zakonske zatezne kamate.

Fizička ili pravna osoba registrirana za obavljanje pogrebnih poslova koja koristi hladnu komoru dužna je podmiriti upravi groblja troškove smještaja umrle osobe prema cijeni usluge korištenja hladne komore sukladno cjeniku uprave groblja. Uprava groblja ispostavlja račune za izvršenu uslugu temeljem evidencijskih listova iz knjige evidencije korištenja hladne komore.

## IX. NAČIN OBRAČUNA I PLAĆANJA USLUGE

### Članak 31.

Dimenzije grobnih mjesta za obračun uprava groblja utvrdila je sukladno Pravilniku o grobljima (NN 99/02):

- neto dimenzija jednostrukog grobnog mjesta: 120 x 260 cm
- neto dimenzija dvostrukog grobnog mjesta: 210 x 260 cm
- bruto dimenzija grobnice povećava se za 15 cm na sve četiri strane od vanjskog ruba zida.
- bruto dimenzija jednostrukog grobnog mjesta: 150 x 290 = 4,35m<sup>2</sup>
- bruto dimenzija dvostrukog grobnog mjesta: 240 x 290 = 6,96m<sup>2</sup>

Grobljanske usluge obračunavaju se prema bruto dimenziji grobnog mjesta te vrsti grobnog mjesta (jednostruko ili dvostruko).

## **IX.I. NAKNADA ZA DODJELU GROBNOG MJESTA NA KORIŠTENJE**

### **Članak 32.**

Kod dodjele grobnog mjesta na korištenje na neodređeno vrijeme korisnik plaća naknadu za dodjelu grobnog mjesta na korištenje. Naknada se utvrđuje prema kvadraturi i vrsti grobnog mjesta. Iznimno na grobljima u prigradskim naseljima kojima upravlja Slatina kom d.o.o. (Bakić, Bistrica, Donji Meljani, Golenić, Gornji Miholjac, Ivanbrijeg, Kozice, Lukavac, Medinci, Novi Senkovac, Radosavci, Sladojevci) naknada se utvrđuje prema tipu grobnog mjesta (jednostruko, dvostruko).

Naknadu plaća korisnik ili njegov nasljednik sukladno rješenju o dodjeli grobnog mjesta na korištenje. Visinu naknade utvrđuje uprava groblja uz prethodnu suglasnost gradonačelnika te za istu donosi cjenik.

U slučaju kašnjenja u plaćanju naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta, može se naplatiti zakonska zatezna kamata.

## **IX.II. GODIŠNJA GROBNA NAKNADA**

### **Članak 33.**

Za korištenje grobnog mjesta korisnik plaća godišnju grobnu naknadu.

Visinu godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta utvrđuje uprava groblja po kvadratnom metru i vrsti grobnog mjesta uz prethodnu suglasnost gradonačelnika te za istu donosi cjenik.

Za rješenja izdana do 30. lipnja tekuće godine, obračunava se puni iznos godišnje grobne naknade, dok se za rješenja izdana od 1. srpnja do kraja tekuće godine, primjenjuje obračun razmjerno broju mjeseci do kraja godine, odnosno 1/12 određene godišnje grobne naknade za svaki mjesec do kraja godine.

Prikupljena sredstva iz godišnje grobne naknade koriste se sukladno godišnjem Programu održavanja groblja.

Godišnju grobnu naknadu korisnik plaća jednom godišnje po dobivenom računu od strane uprave groblja.

Iznimno, na zahtjev korisnika grobnog mjesta, uprava groblja može odobriti plaćanje godišnje grobne naknade za najviše deset godina unaprijed te o tome s korisnikom zaključiti poseban sporazum.

Korisnik je dužan redovito plaćati godišnju naknadu do roka označenoga na uplatnici, a u slučaju zakašnjenja dužan je platiti i zakonske zatezne kamate.

## **IX.III. KUPOPRODAJA GROBNIH OBJEKATA**

### **Članak 34.**

Uprava groblja osigurava izgradnju novih grobnih objekata na grobljima kojima upravlja sukladno Planu izgradnje grobnih mjesta, te vrši prodaju istih. Grobni objekt koji je predmet prodaje može biti grobnica ili okvir.

Korisnici imaju mogućnost kupnje novog grobnog objekta u betonskoj izvedbi.

Prema odabiru korisnika grobnog objekta koji želi kupiti, uprava groblja sačinjava dokument (Ugovor) prema kojem se izdaje račun korisniku sukladno cjeniku uprave groblja.

Korisnik ima mogućnost jednokratnog plaćanja u cijelom iznosu te mogućnost plaćanja iznosa u mjesečnim obrocima s maksimalno 6 obroka plaćanja. U slučaju obročnog plaćanja, cijena grobnog objekta uvećava se sukladno cjeniku.

Kupnja grobnog mjesta nije dozvoljena u svrhu preprodaje.

#### **IX.IV. ZAŠTITA PRAVA KORISNIKA**

##### **Članak 35.**

Korisniku usluge omogućeno je podnošenje prigovora i reklamacija.

Prigovor u vezi s obračunatim računom za izvršenu uslugu ukopa ili u vezi s izvršenom uslugom ukopa može se podnijeti najkasnije u roku 8 dana od dana primitka računa za izvršenu uslugu.

Prigovor se u pisanom obliku dostavlja na adresu Isporučitelja usluge: Slatina kom d.o.o., Trg R. Boškovića 16 b, 33520 Slatina ili putem elektroničke pošte na adresu [uprava.slatina@gmail.com](mailto:uprava.slatina@gmail.com). Na svaki primljeni prigovor Isporučitelj usluge dužan je odgovoriti u roku 15 dana od dana primitka prigovora.

Ako korisnik usluge ne uloži prigovor u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da nema primjedbi na primljeni račun.

Po zaprimljenom odgovoru na prigovor korisnik usluge može Isporučitelju usluge uputiti reklamaciju koju u skladu sa Zakonom o zaštiti potrošača („Narodne novine br. 19/22) u roku 30 dana od dana primitka reklamacije, rješava posebno povjerenstvo.

#### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 36.**

Uprava groblja vodi Grobni očevidnik i registar umrlih osoba sukladno pravilniku kojim se uređuje vođenje grobnog očevidnika i registra umrlih osoba.

##### **Članak 37.**

Slatina kom d.o.o. ne odgovara za štete učinjene na grobnim mjestima od strane nepoznatih osoba, uslijed krađe ili vandalizma (nekulturnog uništavanja, pustošenja ili razaranja opreme i uređaja grobnog mjesta).

Slatina kom d.o.o. ne odgovara za štetu počinjenu od strane trećih osoba kao posljedicu izvođenja radova odnosno prilikom pružanja usluge glazbene pratnje i sličnih pratećih usluga sahrane.

##### **Članak 38.**

Ovi Opći uvjeti objavit će se u Službenom glasilu Grada Slatine i na mrežnim stranicama te oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Slatina kom d.o.o.

DIREKTOR:

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec.

**20.**

Na temelju članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18., 110/18. i 32/20) i članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13., 2/13. – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), Gradsko vijeće Grada Slatine na izvanrednoj sjednici održanoj 17. ožujka 2023. godine, donosi

**ODLUKU**

**Članak 1.**

Trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16b, OIB: 69440520360, daje se prethodna suglasnost na donošenje Općih uvjeta isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim parkiralištima s naplatom, prema prijedlogu trgovačkog društva Slatina kom d.o.o.

**Članak 2.**

Slatina kom d.o.o. će nakon stupanja na snagu ove Odluke donijeti Opće uvjete isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim parkiralištima s naplatom, kao u tekstu na koji je ovom Odlukom dana prethodna suglasnost.

Opći uvjeti iz prethodnog stavka objavljuju se u Službenom Glasniku Grada Slatine, na njezinim mrežnim stranicama, te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

**Članak 3.**

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

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 363-01/23-01/24  
URBROJ: 2189-2-03-01/01-23-1  
Slatina, 17. ožujka 2023.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Tomo Tomić, v.r.

## **PRIJEDLOG OPĆIH UVJETA:**



**SLATINA KOM d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti  
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b  
OIB:69440520360  
Tel.033 400 481, Fax.033 400 478

Na temelju članka 30. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 68/18., 110/18. i 32/20.), Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16 b, OIB: 69440520360, dana \_\_\_\_\_ 2023.g. donijela je

### **OPĆE UVJETE**

**isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim parkiralištima s naplatom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Općim uvjetima isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim parkiralištima (dalje u tekstu: Opći uvjeti) uređuju uvjeti pružanja odnosno korištenja komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama, međusobna prava i obveze isporučitelja i korisnika komunalne usluge te način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene komunalne usluge.

Slatina kom d.o.o., (dalje u tekstu: organizator parkiranja) isporučitelj je komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama temeljem Odluke o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti usluge parkiranja na uređenim javnim površinama na području Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine 11/2017).

#### **II. UVJETI PRUŽANJA ODNOSNO KORIŠTENJA USLUGE PARKIRANJA**

##### **Članak 2.**

Organizator parkiranja pruža komunalnu uslugu parkiranja sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje promet i komunalni red, načelima komunalnog gospodarstva te propisima i drugim aktima Grada Slatine kojima se uređuje parkiranje na području Grada Slatine.

##### **Članak 3.**

Javno parkiralište s naplatom (dalje u tekstu: javno parkiralište) uređena je i propisno označena ulična ili izdvojena javna površina na kojoj je uvedena naplata parkiranja i koja je

označena odgovarajućom prometnom signalizacijom te informacijom o parkirališnoj zoni, cijenama parkiranja ovisno o vremenu parkiranja i načinu plaćanja parkiranja.

Parkirališno mjesto je dio javne parkirališne površine namijenjene parkiranju vozila i označeno je odgovarajućom prometnom signalizacijom. Parkirališno mjesto na javnim parkiralištima označava se bijelom ili plavom bojom ili drugom oznakom (dopunskom pločom) koja označava način parkiranja vozila i prostor parkiranja na kojem se vrši kontrola i naplata.

Parkirališna zona je dio javne parkirališne površine na kojoj je uvedena naplata.

Parkirališni blok je dio parkirališne zone unutar kojeg vrijede povlašteni uvjeti parkiranja.

Vozilo je osobni automobil i drugo motorno vozilo namijenjeno prijevozu osoba koje osim sjedala za vozača ima najviše osam sjedala te drugo vozilo kojem najveća dopuštena masa nije veća od 3500 kg i kojem dimenzija ne prelazi dimenzije parkirališnog mjesta.

Autobus je motorno vozilo namijenjeno prijevozu osoba koje, osim sjedala za vozača, ima više od osam sjedala.

Korisnik javnog parkirališta (dalje u tekstu: korisnik) je vozač koji parkira vozilo na parkirališno mjesto odnosno vlasnik vozila koji je evidentiran u odgovarajućim evidencijama ministarstva nadležnog za unutarne poslove prema registarskoj oznaci vozila odnosno u drugim odgovarajućim službenim evidencijama.

Korisnikom se smatra i primatelj leasinga kojemu je vozilo prepušteno na korištenje na temelju pravnog posla leasinga, odnosno najmoprimac kojem je osoba koja obavlja registriranu djelatnost rent-a-car usluge prepustila vozilo na korištenje na temelju ugovora o najmu.

#### **Članak 4.**

Javna parkirališta na kojima organizator parkiranja pruža uslugu parkiranja podijeljena su u sljedeće zone:

- I. zona
- II. zona

Na sve nove parkirališne zone i parkirališne blokove na odgovarajući način primjenjuju se ovi opći uvjeti.

### **III. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE ISPORUČITELJA I KORISNIKA USLUGE TE NAČIN**

#### **MJERENJA, OBRAČUNA I PLAĆANJA USLUGE**

##### **Članak 5.**

Parkiranjem vozila na javnom parkiralištu s naplatom korisnik sklapa s organizatorom parkiranja ugovor o korištenju jednog parkirališnog mjesta u trajanju od 24 sata prihvaćajući ove opće uvjete.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, korisnik može sklopiti s organizatorom parkiranja ugovor o korištenju jednoga parkirališnog mjesta u trajanju kraćem ili dužem od 24 sata.

Parkirališna karta za parkiranje na javnom parkiralištu kupljena ili izdana kao dnevna karta za određenu parkirališnu zonu vrijedi od trenutka kupnje/izdavanja do istog vremena u prvom sljedećem danu u kojem se naplaćuje parkiranje.

Ugovor o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu može se sklopiti u trajanju kraćem od 24 sata ako korisnik parkirališta izričito zatraži od organizatora parkiranja izdavanje satne karte (satna, višesatna karta).

Ugovor o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu može se sklopiti u trajanju dužem od 24 sata ako korisnik parkirališta izričito zatraži od organizatora parkiranja izdavanje mjesečne, polugodišnje ili godišnje parkirališne karte.

Za I. i II. zonu može se zatražiti izdavanje mjesečne, polugodišnje ili godišnje parkirališne karte.

Ugovorom iz stavka 1. ovoga članka isključeno je čuvanje vozila te odgovornost za nestanak, uništenje ili oštećenje vozila.

##### **Članak 6.**

Za korištenje javnih parkirališta korisnik mora imati valjanu parkirališnu kartu.

Valjana parkirališna karta je ona karta koja je plaćena za:

- parkirališnu zonu u kojoj se koristi usluga parkiranja;
- vrijeme korištenja parkiranja, odnosno razdoblje na koje je sklopljen ugovor o korištenju javne parkirališne površine;
- vozilo registarske oznake koje je parkirano na parkirališnom mjestu.

Parkirališna karta izdaje se u materijaliziranom ili nematerijaliziranom obliku.

Materijalizirana parkirališna karta izdaje se na papiru ili u drugom obliku i potrebno ju je vidljivo istaknuti ispod vjetrobranskog stakla vozila. Kupljena materijalizirana karta smatrat će se valjanom ako je na njoj vidljiva zona za koju je kupljena i vrijeme važenja.

Nematerijalizirana parkirališna karta je svaka elektronička karta kupljena kroz kanal prodaje koji je preko "on-line" servisa povezan s centralnim informacijskim sustavom naplate i kontrole parkiranja.

Nematerijalizirana parkirališna karta izdaje se kao potvrda u elektroničkom obliku.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, valjana parkirališna karta plaćena za parkirališnu zonu u kojoj se plaća veća naknada za korištenje parkirališnog mjesta vrijedi i u zoni u kojoj se plaća manja naknada, a navedeno se odnosi na parkirališnu kartu iste vrste.

### **Članak 7.**

Korisnik javnog parkirališta može kupiti dnevnu kartu na parkirališnom automatu (na kojem je to omogućeno), preko mobilne aplikacije te na druge načine koje omogući organizator parkiranja odnosno može ju preuzeti s nalogom za plaćanje na javnom parkiralištu od osobe koju ovlasti organizator parkiranja.

Kupnja dnevne karte na parkirališnom automatu podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje dnevne karte.

Kupnja dnevne karte preko mobilne aplikacije podrazumijeva elektroničku kupnju parkirališne karte o čemu korisnik parkiranja zaprima obavijest o plaćenju parkirališnoj karti.

Preuzimanje dnevne karte na javnom parkiralištu od osobe koju ovlasti organizator parkiranja omogućuje plaćanje dnevne karte u roku od osam dana od dana preuzimanja.

### **Članak 8.**

Korisnik javnog parkirališta može kupiti satnu kartu na parkirališnom automatu, mobilnim telefonom (SMS i mobilna aplikacija), te na druge načine koje omogući organizator parkiranja.

Kupnja satne karte na parkirališnom automatu podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje parkirališne karte neposredno na javnom parkiralištu na kojem se nalazi parkirališni automat.

Kupnja satne karte mobilnim telefonom (SMS i mobilna aplikacija), podrazumijeva elektroničku kupnju parkirališne karte o čemu će korisnik parkiranja zaprimiti poruku o plaćenju parkirališnoj karti mobilnim telefonom.

### **Članak 9.**

Korisnik javnog parkirališta može kupiti dnevnu, mjesečnu, polugodišnju ili godišnju parkirališnu kartu u sjedištu organizatora parkiranja, na parkirališnom automatu (na kojem je to omogućeno), preko mobilne aplikacije, te na druge načine koje omogući organizator parkiranja.

Kupnja dnevne, mjesečne, polugodišnje ili godišnje parkirališne karte na parkirališnom automatu podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje parkirališne karte neposredno na javnom parkiralištu na kojem se nalazi parkirališni automat.

Kupnja dnevne, mjesečne, polugodišnje ili godišnje parkirališne karte preko mobilne aplikacije i web-portala podrazumijeva elektroničku kupnju parkirališne karte o čemu će korisnik parkiranja zaprimiti obavijest o plaćenju parkirališnoj karti.

### **Članak 10.**

Korisnik javnog parkirališta dužan je imati valjanu parkirališnu kartu u roku od deset (10) minuta od parkiranja vozila.

Korisnik javnog parkirališta dužan je parkirališnu kartu u materijaliziranom obliku istaknuti na vidljivom mjestu u vozilu (ispod vjetrobranskog stakla) u roku od deset (10) minuta od parkiranja vozila tako da organizator parkiranja može provjeriti njezinu valjanost.

Ako korisnik javnog parkirališta ne istakne valjanu parkirališnu kartu u materijaliziranom obliku u roku iz stavka 2. ovoga članka ili je istakne tako da se ne može provjeriti njezina valjanost, smatrat će se da nema valjanu parkirališnu kartu.

Ako korisnik javnog parkirališta nema valjanu parkirališnu kartu, smatrat će se da je s organizatorom parkiranja sklopio ugovor o korištenju jednog parkirališnog mjesta na javnom parkiralištu u trajanju od 24 sata (dnevna karta) i osoba koju ovlasti organizator parkiranja ostavit će dnevnu kartu s nalogom za plaćanje na vozilu, koju je korisnik dužan platiti u roku od osam dana od dana sklapanja ugovora. Korisnik kojem je izdana dnevna parkirna karta, može u roku od 24 sata od izdavanja dnevne parkirne karte, kupiti povlaštenu dnevnu parkirnu kartu u zoni za koju je izrečena dnevna parkirna karta.

Dnevna karta s nalogom za plaćanje ostavljena na način iz stavka 4. ovoga članka smatra se uredno dostavljenom i kasnija oštećenja ili uništenja ne utječu na valjanost dostavljanja i ne odgađaju plaćanje.

### **Članak 11.**

Ako korisnik javnog parkirališta ne plati dnevnu kartu s nalogom za plaćanje u ostavljenom roku, osim iznosa dnevne karte dužan je nadoknaditi i stvarne troškove organizatora parkiranja.

Ako korisnik javnog parkirališta ne podmiri obveze iz stavka 1. ovoga članka u ostavljenim rokovima, organizator parkiranja pokrenut će protiv njega, a u svoje ime i za svoj račun, postupak pred nadležnim tijelom.

### **Članak 12.**

Fizička osoba (stanar) koja ima prebivalište ili boravište na području na kojem se naplaćuje parkiranje te pravna osoba, fizička osoba obrtnik odnosno osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja ima sjedište ili koristi poslovni prostor unutar parkirališne zone u kojoj se naplaćuje parkiranje mogu koristiti povlaštene uvjete parkiranja u pogledu cijene i korištenja javnih parkirališta (povlaštena parkirališna karta).

Povlaštene uvjete parkiranja iz stavka 1. ovoga članka može koristiti i fizička osoba vlasnik nekretnine (stana ili kuće) na području na kojemu se naplaćuje parkiranje, ako ima prijavljeno prebivalište ili boravište na području Grada Slatine.

Povlaštena parkirališna karta izdaje se i vrijedi za parkirališni blok unutar parkirališne zone, odnosno za zonu koja nije podijeljena na parkirališne blokove, u kojoj osoba koja ostvaruje pravo na povlaštenu parkirališnu kartu ima prebivalište ili boravište, nekretninu u vlasništvu odnosno sjedište ili koristi poslovni prostor na tom području.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka osobi koja ostvaruje pravo na povlaštenu parkirališnu kartu za parkirališni blok odnosno za zonu za koju se plaća veća naknada za korištenje parkirališnog mjesta na njezin zahtjev može se izdati povlaštena parkirališna karta za parkirališni blok odnosno za zonu za koju se plaća manja naknada. Povlaštena parkirališna karta plaćena za parkirališni blok odnosno za zonu za koju se plaća veća naknada za korištenje parkirališnog mjesta vrijedi i u bloku odnosno u zoni u kojoj se plaća manja naknada.

Povlaštena parkirališna karta vrijedi od trenutka njezina izdavanja do isteka onoga dana u sljedećem mjesecu koji po danu odgovara danu od kada je rok otpočeo, odnosno do isteka posljednjeg dana u sljedećem mjesecu.

### Članak 13.

Pravo na povlaštenu parkirališnu kartu može ostvariti fizička osoba (stanar) ako:

- ima prebivalište ili boravište na području na kojem se naplaćuje parkiranje, što dokazuje osobnom iskaznicom ili potvrdom Ministarstva unutarnjih poslova i
- ima vozilo u vlasništvu ili leasingu, što dokazuje važećom prometnom dozvolom,
- bračni drug koji ima punomoć vlasnika vozila,
- bračni drug vlasnika vozila koji radi u području naplate.

Pravo na povlaštenu parkirališnu kartu može ostvariti pravna osoba, fizička osoba obrtnik odnosno osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost ako:

- ima sjedište ili koristi poslovni prostor na području na kojem se naplaćuje parkiranje, što dokazuje ugovorom o zakupu ili vlasništvu poslovnog prostora, odnosno izvatkom iz registra ili upisnika što ga vodi nadležno tijelo iz kojeg je vidljiva poslovna adresa na kojoj se obavlja djelatnost;
- ima vozilo u vlasništvu ili leasingu, što dokazuje važećom prometnom dozvolom;
- ima vozilo u najmu (rent-a-car) u trajanju od najmanje 3 mjeseca što dokazuje ugovorom o najmu i važećom prometnom dozvolom.

Pravo na povlaštenu parkirališnu kartu može ostvariti fizička osoba vlasnik stana ili kuće i zaposlenik ako:

- je nekretnina na području na kojemu se naplaćuje parkiranje, što dokazuje dokumentacijom o vlasništvu nekretnine,
- ima prijavljeno prebivalište ili boravište na području Grada Slatine, što dokazuje osobnom iskaznicom ili potvrdom Ministarstva unutarnjih poslova i

- ima u vlasništvu ili leasingu vozilo, što dokazuje važećom prometnom dozvolom,
- radi u zoni naplate (korisnik koji nije vlasnik vozila mora imati punomoć od vlasnika)

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pravna osoba, fizička osoba obrtnik odnosno osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost može podnijeti zahtjev za povlaštenu parkirališnu kartu u korist svojeg zaposlenika (stanara) koji ima prebivalište ili boravište na području na kojem se naplaćuje parkiranje, ako taj zaposlenik koristi vozilo u njezinu vlasništvu, najmu (rent-a-car) ili leasingu 24 sata dnevno što dokazuje:

- važećom prometnom dozvolom;
- potvrdom o radno pravnom statusu;
- potvrdom o korištenju službenog vozila i ugovorom o najmu (rent-a-car) vozila i
- osobnom iskaznicom ili potvrdom Ministarstva unutarnjih poslova o prebivalištu ili boravištu zaposlenika.

Povlaštena parkirališna karta izdana prema stavku 4. ovoga članka plaća se po cijeni koju za povlaštenu parkirališnu kartu plaća osoba iz stavka 1. ovoga članka i može se izdati samo za jedno vozilo zaposlenika (stanara).

Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se na fizičke osobe članove diplomatskih i drugih misija te članove međunarodnih organizacija akreditiranih u Republici Hrvatskoj uz posebnu osobnu iskaznicu ministarstva nadležnoga za vanjske i europske poslove i potvrdu veleposlanstva ili konzulata odnosno misije i međunarodne organizacije akreditirane u Republici Hrvatskoj o adresi stanovanja na području na kojem se naplaćuje parkiranje.

#### **Članak 14.**

Osoba koja ima pravo na povlaštenu parkirališnu kartu obvezna je organizatoru parkiranja dati na uvid izvornike isprava iz članka 13. ovih općih uvjeta kojima dokazuje ispunjavanje uvjeta za izdavanje povlaštene parkirališne karte.

Uz zahtjev kojim se traži izdavanje povlaštene parkirališne karte obvezatno se predaju preslike isprava iz članka 13. ovih općih uvjeta s vidljivim samo nužnim podacima potrebnim za ostvarivanje prava.

Ako iz priloženih isprava ne proizlazi drugačije, smatra se da korisnik za kupnju povlaštene parkirališne karte ispunjava uvjete za sljedećih 12 mjeseci od dana kada mu je odobrena kupnja karte, a za vozilo u najmu (rent-a-car) za sljedeća 3 mjeseca od dana kada mu je odobrena kupnja karte.

Organizator parkiranja obvezan je čuvati na siguran način preslike isprava koje mu dostavi korisnik, a po proteku 12 mjeseci od njihova zaprimanja dužan ih je uništiti. Ako su osobni podaci dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku, oni će se čuvati dulje od predviđenog razdoblja pohrane, sve do konačnog završetka postupka.

### Članak 15.

Korisnik javnog parkirališta koji ostvaruje pravo na kupnju povlaštene parkirališne karte može je kupiti u sjedištu organizatora parkiranja, preko mobilne aplikacije i web-portala organizatora parkiranja, na parkirališnom automatu (na kojem je to omogućeno) te na druge načine koje omogući organizator parkiranja.

Kupnja povlaštene parkirališne karte na parkirališnom automatu podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje parkirališne karte neposredno na javnom parkiralištu na kojem se nalazi parkirališni automat.

Kupnja povlaštene parkirališne karte preko mobilne aplikacije i web-portala podrazumijeva elektroničku kupnju parkirališne karte o čemu će korisnik parkiranja zaprimiti obavijest o plaćenju parkirališnoj karti.

Kupnja povlaštene parkirališne karte u sjedištu organizatora parkiranja podrazumijeva istodobno plaćanje i preuzimanje parkirališne karte.

Ako korisnik povlaštene parkirališne karte za vrijeme njezina važenja promijeni vozilo za koje je karta izdana, organizator parkiranja će, na zahtjev korisnika, zamijeniti povlaštenu parkirališnu kartu novom povlaštenom parkirališnom kartom. Nova povlaštena parkirališna karta vrijedi do isteka roka na koji je izdana zamijenjena karta.

Ako korisnik parkirališta koristi povlaštenu parkirališnu kartu suprotno odredbama ovih općih uvjeta, smatra se da nema povlaštenu parkirališnu kartu.

### Članak 16.

Na javnim parkiralištima u parkirališnim zonama naplate (koja nisu posebno obilježena kao mjesta rezervirana za parkiranje vozila osoba s invaliditetom) osobe s invaliditetom i udruge osoba s invaliditetom koje na vozilu imaju istaknut važeći znak pristupačnosti mogu parkirati bez plaćanja naknade najduže 2 sata tijekom jednog dana. Rok od 2 sata počinje teći od prvog opažaja osobe koju ovlasti organizator parkiranja i završava istekom drugog sata.

Nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, za daljnje korištenje javnog parkirališta, osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom obvezna je imati valjanu parkirališnu kartu.

Osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom može ostvariti pravo iz stavka 1. ovoga članka ako uz važeći znak pristupačnosti (istaknut s unutarnje strane vjetrobranskog stakla vozila) ima i važeće odobrenje organizatora parkiranja.

Odobrenje izdaje organizator parkiranja osobi s invaliditetom i udruzi osoba s invaliditetom ako:

- podnese zahtjev organizatoru parkiranja,
- dostavi presliku važećeg znaka pristupačnosti i rješenja na temelju kojeg je znak izdan,
- navede registarsku oznaku vozila za koje traži izdavanje odobrenja.

Organizator parkiranja može odgoditi izdavanje odobrenja najduže do 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva radi provjere vjerodostojnosti dokumentacije priložene uz zahtjev.

Odobrenje se izdaje za vozilo registarske oznake navedene u zahtjevu, na razdoblje od godine dana, ali ne duže od roka do kojega vrijedi znak pristupačnosti.

Izdano odobrenje može se prebaciti na drugo vozilo što se smatra izdavanjem novog odobrenja.

Za izdavanje odobrenja plaća se naknada sukladno važećem cjeniku.

### **Članak 17.**

Na policijska vozila bez obzira na to imaju li ugrađene posebne uređaje za utvrđivanje prekršaja i davanje zvučnih i svjetlosnih signala u obavljanju službenih zadaća, prilikom korištenja parkirališnih mjesta na javnim parkiralištima s naplatom, ne primjenjuju se ovi opći uvjeti.

Ako je izdana dnevna karta za vozilo iz stavka 1. ovoga članka, korisnik je dužan odmah po zaprimanju dnevne karte dostaviti organizatoru parkiranja pisanu obavijest da se vozilo koristilo za obavljanje službenih zadaća.

Ako korisnik vozila u roku od osam dana od zaprimanja dnevne karte ne dostavi pisanu obavijest iz stavka 2. ovoga članka, smatrat će se da vozilo nije bilo na službenoj zadaći.

### **Članak 18.**

Fizička ili pravna osoba kojoj je nadležni gradski ured odobrio privremeno zauzimanje parkirališnog mjesta na javnim parkiralištima s naplatom plaćaju naknadu za svako parkirališno mjesto za koje je odobreno zauzeće u visini dvostrukog iznosa dnevne karte za svaki dan zauzeća.

### **Članak 19.**

Korisnik javnih parkirališta dužan je parkirati vozilo na parkirališno mjesto na način kako je označeno prometnom signalizacijom.

Zabranjeno je parkiranje vozila na način da uzrokuje smetnju drugim korisnicima javnih parkirališta, bilo da blokira ulaz ili izlaz bilo da predstavlja prepreku.

Na javnim parkiralištima zabranjeno je parkiranje vozila bez registarskih oznaka odnosno kojima se registarska oznaka ne može sa sigurnošću utvrditi (prekrivena registarska oznaka, dotrajala i sl.) više od 72 sata, takva vozila uklonit će se s parkirališnog mjesta na trošak vlasnika vozila uz obvezu podmirenja svih nastalih troškova.

### **Članak 20.**

Cijene parkirališnih karata istaknute su na prodajnim mjestima, oglasnoj ploči i službenoj web-stranici organizatora parkiranja.

Vrijeme naplate i područja parkirališnih zona određeni su posebnim pravilnikom o korištenju javnih parkirališta i javnih garaža.

Na sve što nije propisano ovim općim uvjetima primjenjuju se odredbe odluke kojom se propisuju organizacija i način naplate parkiranja i drugi pozitivni propisi.

#### **Članak 21.**

Izdavanje R1 računa moguće je isključivo u službenoj prostoriji organizatora parkiranja te ga je potrebno zatražiti unaprijed.

Naknadno izdavanje R1 računa nije moguće.

### **IV. REKLAMACIJE I INFORMACIJE**

#### **Članak 22.**

Sve informacije u svezi s korištenjem javnih parkirališnih površina nalaze se na službenoj web-stranici organizatora parkiranja: [www.slatina-kom.hr](http://www.slatina-kom.hr), i mogu se zatražiti kod organizatora parkiranja na adresi Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16 b, od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, te preko e-adrese: [uprava.slatina@gmail.com](mailto:uprava.slatina@gmail.com)

#### **Članak 23.**

U skladu s propisima o zaštiti potrošača korisnici mogu pisane prigovore podnijeti osobno na adresi Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16 b, od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, te preko e-adrese: [uprava.slatina@gmail.com](mailto:uprava.slatina@gmail.com)

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Ovi opći uvjeti objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine i na službenoj web-stranici Grada Slatine, te na oglasnoj ploči i službenoj web-stranici Slatina kom d.o.o.

Direktor

---

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec

## 21.

Na temelju članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18., 110/18. i 32/20) i članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13., 2/13. – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), Gradsko vijeće Grada Slatine na izvanrednoj sjednici održanoj 17. ožujka 2023. godine, donosi

### ODLUKU

#### Članak 1.

Trgovačkom društvu Slatina kom d.o.o., Trg Ruđera Boškovića 16b, OIB: 69440520360, daje se prethodna suglasnost na donošenje Općih uvjeta isporuke komunalne usluge javne tržnice na malo, prema prijedlogu trgovačkog društva Slatina kom d.o.o.

#### Članak 2.

Slatina kom d.o.o. će nakon stupanja na snagu ove Odluke donijeti Opće uvjete isporuke komunalne usluge javne tržnice na malo, kao u tekstu na koji je ovom Odlukom dana prethodna suglasnost.

Opći uvjeti iz prethodnog stavka objavljuju se u Službenom Glasniku Grada Slatine, na njezinim mrežnim stranicama, te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom Glasniku Grada Slatine

### GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 363-01/23-01/25  
URBROJ: 2189-2-03-01/01-23-1  
Slatina, 17. ožujka 2023.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Tomo Tomić, v.r.

## **PRIJEDLOG OPĆIH UVJETA:**



**SLATINA KOM d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti  
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b  
OIB:69440520360  
Tel.033 400 481, Fax.033 400 478

Temeljem članka 30. i članka 133. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. br.68/18. i 110/18.) trgovačko društvo SLATINA KOM d.o.o. Trg Ruđera Boškovića 16 b, Slatina, OIB: 69440520360, isporučitelj komunalne usluge javnih tržnica na malo, dana \_\_\_\_ 2023.g. donosi

### **OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE JAVNE TRŽNICE NA MALO**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Općim uvjetima isporuke komunalne usluge javne tržnice u Slatini određuju se međusobni odnosi između isporučitelja usluge i korisnika usluge te se utvrđuju uvjeti obavljanja prometa robe na malo i pružanja usluga na tržnici u Slatini, kojom upravlja Trgovačko društvo Slatina Kom d.o.o. (u daljnjem tekstu: Isporučitelj) i to:

- uvjeti pod kojima se obavlja promet roba i usluga;
- pravila ponašanja korisnika usluga na tržnici, prodavača, potrošača i zaposlenika Društva;
- radno vrijeme, način rada i poslovanja na tržnicama, te uvjeti korištenja tržnih usluga;
- prodajna mjesta, tehnička sredstva i uređaji;
- poslovno-prodajni, skladišni i rashladni prostor;
- naknade za korištenje prodajnih mjesta i pružanje usluga na tržnicama;
- uređivanje i održavanje objekata i opreme na prostorima tržnica;
- zdravstveno-tehničke mjere i nadzor;
- organiziranje prigodnih i sezonskih prodaja te pružanje drugih usluga;
- drugi odnosi u svezi s radom, redom i poslovanjem na tržnicama u obavljanju prometa roba na malo.

##### **Članak 2.**

Promet poljoprivrednih i drugih proizvoda na javnim tržnicama na malo je slobodan, a obavlja se na način kako to uređuju pozitivni propisi i Opći uvjeti isporuke.

### Članak 3.

Općim uvjetima isporuke se uređuje promet na slijedećoj javnoj tržnici na malo:

Javna tržnica na malo, Trg Ruđera Boškovića, Slatina.

Društvo može organizirati po potrebi i druge tržnice na drugim za to prikladnim prostorima u Slatini, ako ih za te namjene odredi i odobri nadležno tijelo Grada Slatine. U tom slučaju odredbe Općih uvjeta isporuke odnose se i na te prostore ukoliko njima upravlja Društvo.

### Članak 4.

SLATINA KOM d.o.o. pruža slijedeće usluge:

- davanje na korištenje prodajnih mjesta na tržnicama;
- davanje na korištenje tehničkih sredstava i uređaja potrebnih pri obavljanju prometa robom;
- davanje na korištenje poslovnih prostora izgrađenih u sklopu tržnice i u samoj zgradi tržnice;
- davanje na korištenje dnevnih spremnika;
- davanje rezervacija prodajnih mjesta i dnevnih spremnika;
- davanje prostora za postavljanje automata za prodaju poljoprivredno-prehrambenih proizvoda (mljekomati, jajomati, medomati i dr.);
- obavljanje i drugih poslova vezanih za promet na tržnici

Isporučitelj osigurava potrebne tehničke i sanitarne uvjete za korištenje tržnih prostora.

Pomoćni prostori javne tržnice na malo su dnevni spremnici za čuvanje robe i pokretne opreme tržnice na malo i sanitarni prostori.

### Članak 5.

Isporučitelj na tržnici osigurava navedene uvjete svim sudionicima u prometu roba na malo i usluga pod jednakim uvjetima.

## II. PREDMET PRODAJE

### Članak 6.

Javne tržnice na malo su organizirani i uređeni prodajni objekti, otvoreni i zatvoreni, u kojima se prema unaprijed određenim pravilima i uz naplatu osiguravaju propisani tehnički, sanitarno-higijenski, zdravstveni i drugi uvjeti za obavljanje izravne prodaje poljoprivredno-prehrambenih proizvoda, odnosno za bavljenje djelatnošću trgovine na malo i uslužnih djelatnosti za neodređeni broj fizičkih ili pravnih osoba u skladu sa pozitivnim propisima i ovim Općim uvjetima isporuke.

### Članak 7.

Na javnoj tržnici na malo mogu se prodavati poljodjeljsko-prehrambeni i drugi proizvodi, promet kojih je zakonom i drugim propisima dopušten:

- voće i povrće
- kruh i pekarski proizvodi
- mliječni proizvodi
- meso i mesni proizvodi
- jaja

- med
- jestivo ulje
- uzgojene i samonikle jestive gljive
- namirnice u originalnom pakovanju
- samoniklo bilje
- morska i slatkovodna riba, rakovi, školjke
- ugostiteljske usluge
- cvijeće i rasadi
- proizvodi za kućanstvo izrađeni od pruća, slame, drveta i drugih materijala
- suveniri
- pribor za kućanstvo i posuđe
- svijeće, proizvodi od keramike, stakla, plastike i kože
- predmeti opće uporabe (sredstva za osobnu higijenu, njegu i uljepšavanje lica i tijela, sredstva za održavanje čistoće)
- odjevni predmeti i obuća
- tiskovine te duhan i duhanski proizvodi,
- prodaja peradi.

#### Članak 8.

Svježe voće i povrće, meso i mesne prerađevine, pasterizirano ili sterilizirano mlijeko u izvornom pakiranju, mliječne prerađevine i svi drugi prehrambeni proizvodi moraju se prodavati, čuvati i uskladištavati na način kojim se osigurava čuvanje kakvoće i higijenske ispravnosti namirnica.

Roba izložena u izložbeno-prodajnom prostoru mora biti uredno razvrstana i pregledno smještena.

Roba u ambalaži mora biti izložena tako da se lako može utvrditi o kakvoj se vrsti robe radi. Prehrambeni proizvodi namijenjeni prodaji moraju udovoljavati sanitarnim i veterinarskim uvjetima propisanim zakonom i drugim propisima.

Higijenski neispravni i zdravlju škodljivi prehrambeni proizvodi ne smiju se prodavati i pohranjivati u prostorima tržnica.

#### Članak 9.

Roba izložena za prodaju mora imati vidljivo istaknutu cijenu, a tvornički ili proizvođački pakovani proizvodi potpunu deklaraciju.

#### Članak 10.

Roba se mora prodavati samo za na to određenim prodajnim mjestima, prema utvrđenom rasporedu i namjeni prostora svake tržnice.

Roba se mora prodavati sa stola, štanda, vitrine ili kioska.

Nije dozvoljena prodaja robe na tlu ili na drugom prostoru koji nije predviđen za tu svrhu.

Nije dozvoljeno montiranje nikakvih naprava kojima se proširuje ili povećava kapacitet prodajnog mjesta.

## Članak 11.

Poljoprivredno-prehrambeni i drugi proizvodi moraju, prije izlaganja prodaji, biti pripremljeni i uredno sortirani.

## Članak 12.

Svaki prodavač šumskih gljiva mora posjedovati Iskaznicu komercijalnog sakupljača gljiva koja mora biti istaknuta na prodajnom mjestu. Gljive moraju biti svježe i imati odgovarajuću deklaraciju. Prodavači su dužni istaknuti naziv svake gljive.

## Članak 13.

Isporučitelj ne smije dopustiti ili na bilo koji drugi način omogućiti da se na tržnici prodaju elektrotehnički i elektronski aparati, radio i TV prijemnici, njihovi dijelovi ili pribor, pripremljeni snimljeni i nesnimljeni nosači za snimanje zvuka, slike ili sličnih zapisa (audio i video kazete, CD-i, DVD-i i slično) te drugi proizvodi koje je sukladno propisima zabranjeno prodavati na tržnici.

Na javnoj tržnici na malo mogu se prodavati samo oni proizvodi čiji je promet važećim zakonima i propisima dozvoljen.

## III. PRAVO PRODAJE NA TRŽNICI

## Članak 14.

Pravo obavljanja prometa roba na malo i pravo korištenja usluga na javnoj tržnici imaju, pod jednakim uvjetima, sve fizičke i pravne osobe ako udovoljavaju odredbama Zakona, drugim pozitivnim propisima i ovim Općim uvjetima isporuke.

Na javnoj tržnici na malo može prodavati:

- pravna ili fizička osoba registrirana za obavljanje gospodarske djelatnosti trgovine na malo,
- nositelj i/ili član seljačkog domaćinstva odnosno obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva sukladno propisima,
- pravna ili fizička osoba koja prodaje sadni materijal na malo, a koja nema obvezu upisa u upisnik dobavljača sadnog materijala sukladno propisima,
- pravna ili fizička osoba koja prodaje ribu ili druge morske organizme, a koja posjeduje povlasticu za gospodarski ribolov na moru, povlasticu za gospodarski ribolov na slatkim vodama, povlasticu za uzgoj riba ili drugih morskih organizama i povlasticu za akvakulturu sukladno propisima,
- zastupnik koji obavlja direktnu prodaju za registriranog trgovca ili proizvođača,
- pravna ili fizička osoba registrirana za obavljanje proizvodne djelatnosti koja svoje proizvode prodaje na malo sukladno propisima.

Svi korisnici usluga na tržnici moraju imati dokaz o pravu na obavljanje djelatnosti.

Uprava Društva ne smije dopustiti ili na bilo koji drugi način omogućiti da prodaju obavljaju pravne ili fizičke osobe koje nisu registrirane, odnosno nemaju odobrenje za obavljanje djelatnosti trgovine.

#### IV. RADNO VRIJEME NA JAVNOJ TRŽNICI NA MALO

##### Članak 15.

Radno vrijeme tržnice je slijedeće:

- Prodaja na stolovima i štandovima i rashladnim vitrinama u zgradi i ograđenom prostoru Petkom od 06:00 do 14:00 sati
- Vanjski štandovi na neograđenom prostoru Svaki dan po volji prodavatelja

Po potrebi Isporučitelj može odlukom promijeniti radno vrijeme.

Isporučitelj može u dogovoru sa korisnicima određenog poslovnog prostora utvrditi duže ili drugačije radno vrijeme.

##### Članak 16.

Pola sata prije isteka tržnog radnog vremena prodavači su obvezni započeti sa pripremanjem radi napuštanja svojih prodajnih mjesta, spremiti neprodanu robu, očistiti svoj prostor od ambalaže i otpadaka. Prodavači su obvezni napustiti tržišni prostor najkasnije pola sata po isteku tržnog vremena, kako bi se moglo izvršiti nesmetano čišćenje i priprema tržnog objekta.

##### Članak 17.

Vrijeme dopreme na javne tržnice na malo kao i odvoza neprodane robe mora biti u skladu sa prometnim rješenjima u dijelu grada/općine gdje se pojedina tržnica nalazi. Način i vrijeme dopreme i odvoza robe utvrditi će se posebnom odlukom.

#### V. UVJETI ZA OBAVLJANJE PRODAJE NA TRŽNICI

##### Članak 18.

Promet robe na tržnici odvija se u skladu sa zakonom, drugim propisima, odlukama nadležnih tijela, Općim uvjetima isporuke i dobrim poslovnim običajima.

##### Članak 19.

Način i uvjeti pod kojima će se izdavati na korištenje prodajna mjesta, poslovni prostori, tehnička sredstva i uređaji, skladišni i rashladni prostor propisuje Uprava Isporučitelja.

##### Članak 20.

Roba na tržnici izložena prodaji može se prodavati samo na malo potrošačima za njihove vlastite potrebe.

Preprodaja roba na javnoj tržnici na malo zabranjena je.

##### Članak 21.

Promet robe na tržnici može se obavljati samo na određenim i označenim mjestima u objektima i na otvorenom prostoru utvrđenih Planom prodajnih prostora.

Nije dopušteno samovoljno postavljanje i premještanje stolova, štandova i kioska izvan određenog ili obilježenog prostora.

Članak 22.

Količina robe izložene prodaji na otvorenim prodajnim mjestima ne može biti veća od kapaciteta prodajnog mjesta za jednodnevnu prodaju.  
Neprodana roba se mora ukloniti s prodajnog mjesta nakon isteka radnog vremena tržnice.

Članak 23.

Za obavljanje prometa robe na malo i pružanje usluga na tržnicama moraju biti ispunjeni svi propisani najmanji-tehnički uvjeti korištenja poslovno-prodajnog prostora, uređaja i opreme sa svrhom osiguranja ispravnosti i kakvoće roba stavljenih u prodaju.

## VI. PRODAJNA MJESTA

Članak 24.

Javna gradska tržnica na malo u Slatini pruža usluge davanja na korištenje tržnog prostora – prodajnog mjesta koje može biti:

- otvoreno za prodaju sa stolova
- natkriveno (stolovi, štandovi, vitrine)
- zatvoreno (lokali, boksovi i kiosci)
- izložbeno-prodajni prostor

Članak 25.

Prodajna mjesta, njihova namjena, raspored i način korištenja određuje se prema planu rasporeda i korištenja.  
Plan rasporeda i način korištenja utvrđuje Isporučitelj.

Članak 26.

Prodajna mjesta daju se na korištenje temeljem pismenih ugovora kada se radi o zakupu na određeno ili neodređeno vrijeme ili temeljem usmenog dogovora kada se radi o jednodnevnom zakupu.  
Ugovor o zakupu sklapa se na neodređeno i određeno vrijeme.  
Dokaz da je zaključen usmeni dogovor je potvrda o plaćenju jednodnevnoj naknadi.

Članak 27.

Korisnik ugovornog poslovnog prostora ili prodajnog mjesta ne može taj prostor ustupiti drugoj osobi na stalnu, privremenu ili zajedničku upotrebu, niti vršiti bilo kakve preinake ili adaptacije bez suglasnosti Isporučitelja usluge.  
Sve ostale pojedinosti korištenja ugovorenog prostora sadrži ugovor.

Članak 28.

Ako korisnik koji je sklopio ugovor o zakupu ne koristi prodajno mjesto bez opravdanog razloga duže od 30 dana, Isporučitelj usluge mu je dužan otkazati ugovor o zakupu.

Članak 29.

Prodajna mjesta se mogu rezervirati u obliku:

- stalne,
- sezonske i
- prigodne rezervacije.

Članak 30.

Stalne rezervacije prodajnog mjesta izdaju se na neodređeno vrijeme. Sezonske rezervacije prodajnih mjesta izdaju se tijekom cijele godine. Prigodne rezervacije prodajnih mjesta izdaju se za razdoblje od 10-15 dana ili kraće (Božićni i Novogodišnji blagdani, Uskrs, Dan mrtvih i druge prigodne prodaje).

Članak 31.

Ako na rezervirano prodajno mjesto korisnik ne dođe najkasnije dva sata od početka radnog vremena tržnice, prodajno mjesto za taj dan može se dati na korištenje drugom korisniku.

Članak 32.

Prodajna mjesta se dodjeljuju putem licitacije, pismenim zahtjevima i neposrednom pogodbom.

Članak 33.

Zakupnina i usluge Javne gradske tržnice na malo u Slatini obračunavaju se i naplaćuju temeljem cjenika.

Članak 34.

Pored zakupnine i naknada korisnik poslovnog prostora snosi i proporcionalni dio zajedničkih troškova vezanih za obavljanje prometa robe na tržnici (struja, voda, sakupljanje i odvoz otpada, komunalna naknada i slični troškovi).

Članak 35.

Zakupnina se plaća u tekućem mjesecu za prethodni mjesec. U slučaju neurednog plaćanja zakupnine i tržnih naknada Isporučitelj će otkazati daljnje korištenje tržnog prostora.

Članak 36.

Za naplaćenu dnevnu tržnu uslugu odgovorni zaposlenik Isporučitelj izdaje potvrdu koju je korisnik dužan čuvati i na zahtjev kontrolora naplate na tržnici istu i pokazati. Ako se tijekom kontrole korisnik zateče bez potvrde ili je zauzeo veći prostor od plaćenog, plaća peterostruku naknadu za zauzeti prodajni prostor.

Članak 37.

Korisnici tržnog prostora obvezni su na svojim prodajnim mjestima istaknuti tvrtku na način dogovoren s Upravom Isporučitelja.

Članak 38.

Prodavači su dužni vagati, odnosno mjeriti robu mjernim jedinicama i mjerama koje su propisane za mjerenje odgovarajuće robe. Vage i mjerne jedinice moraju biti baždarene i postavljene tako da kupac može nesmetano kontrolirati mjerenje odnosno vaganje robe.

Članak 39.

Trgovac je obavezan prije početka prodaje robu sortirati po grupama i izložiti za prodaju. Na svakoj vrsti izložene robe trgovac je obavezan istaknuti čitko ispisanu cijenu i druge podatke o robi sukladno važećim pozitivnim propisima.

## VII. TEHNIČKA SREDSTVA I UREĐAJI

### Članak 40.

Korisnici prodajnih mjesta se prilikom prodaje mogu služiti tehničkim sredstvima i uređajima (vage, utezi, suncobrani, ručna kolica, ...) koje im na korištenje može dati Isporučitelj usluge u pravilu samo na jedan dan uz obvezu plaćanja određenih naknada.

### Članak 41.

Naknade za korištenje tehničkih sredstava i uređaja korisnici usluga su dužni platiti odmah prilikom preuzimanja na poslugu.

### Članak 42.

Tehnička sredstva i uređaji, izdani na korištenje, moraju se održavati u ispravnom i uporabnom stanju za što odgovara Isporučitelj usluge. Korisnik koji ošteti ili zadrži iznajmljeno tehničko sredstvo i uređaj, dužan je štetu odmah nadoknaditi.

## VIII. ZDRAVSTVENE, SANITARNE I TEHNIČKE MJERE

### Članak 43.

Na tržnici se mogu prodavati samo zdravstveno ispravni i za ljudsku upotrebu neškodljivi proizvodi. Proizvodi koji podliježu zdravstvenom nadzoru mogu se prodavati samo nakon pregleda i uz žig ili potvrdu o obavljenom pregledu.

### Članak 44.

Tehnička sredstva i uređaji, ambalaža i posude u kojima se drži roba izložena prodaji, moraju biti čisti, uredni i tehnički ispravni.

### Članak 45.

Izloženo prodaji meso, mesni proizvodi, riba, rakovi i školjke, mliječni proizvodi, med, sve vrste ukiseljenog povrća, proizvodi od tijesta, moraju biti zaštićeni od zagađivanja.

### Članak 46.

Za umatanje i zaštitu prehrambenih proizvoda mogu se koristiti samo čisti bijeli papir, papirnate i plastične vrećice, plastične i aluminijske folije.

### Članak 47.

Korisnici tržnog prostora dužni su održati red i čistoću na prodajnim mjestima koje koriste. Tijekom prodaje i uskladištavanja živežnih namirnica dužni su sve otpatke i nepovratnu ambalažu odlagati u posude ili vrećice za smeće, te odnositi na za to određena mjesta radi odvoza.

Odlaganje ili razbacivanje otpadaka na tlo je zabranjeno.

Za vrijeme rada prodavači moraju biti uredni, čisto odjeveni i moraju ispunjavati uvjete propisane sanitarnim i higijenskim propisima.

### Članak 48.

Zaposlenici Isporučitelja koji rade na pružanju usluga dužni su odmah obavijestiti nadležna tijela ako na tržnicama zapaze osobe neprimjerenog i nedostojnog vladanja ili izazivače nereda, kao i osobe koje ugrožavaju sigurnost korisnika usluga te osobe na kojima su očiti znakovi zaraznih bolesti.

#### Članak 49.

Radi održavanja reda i čistoće na tržnim prostorima Javna gradska tržnica na malo je dužna:

- dnevno čistiti prodajne i druge površine koje korisnici zajednički upotrebljavaju, i smeće odvoziti na deponij,
- vršiti dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju tržnih prostora,
- postavljati na otvorenim tržnim prostorima kante za odlaganje otpadaka, kao i postavljanje stolova za prodaju.

#### Članak 50.

Sanitarno-higijenski uređaji, toaleti i drugi javni objekti moraju biti otvoreni na tržnici tijekom rada.

Društvo je obvezno osigurati ispravnost rada i održavanje čistoće sanitarno-higijenskih prostorija, uređaja i opreme.

#### Članak 51.

Za održavanje reda, čistoće, protupožarne zaštite, zaštite na radu i ispravnosti tehničkih uređaja, opreme i sredstava za rad unutar poslovno-prodajnih prostora koje samostalno koriste, odgovorni su korisnici usluga.

### IX. PRAVILA PONAŠANJA NA JAVNOJ TRŽNICI NA MALO

#### Članak 52.

Kako bi se nesmetano obavljao rad i poslovanje, održavao red i stega, svi sudionici u prometu roba na malo na tržnici dužni su se pridržavati zakona, drugih propisa i ovih Općih uvjeta isporuke.

#### Članak 53.

Zaposlenici Isporučitelja usluge dužni su se ponašati u skladu s Općim uvjetima isporuke i drugim aktima Društva, a osobito:

- kod korisnika usluga zakupaca i kupaca potrošača održavati red i stegu na tržnici;
- kod korisnika uklanjati i upozoravati na uočene nepravilnosti i nedostatke u njihovom radu, poslovanju i ponašanju;
- s inspeksijskim službama i drugim tijelima surađivati u sprječavanju prodaje prehrambenih proizvoda kojima promet nije dozvoljen, jer nemaju utvrđeno podrijetlo i zdravstvenu ispravnost, higijenski nisu ispravne i u promet nisu stavljeni prema propisanim uvjetima, nisu deklarirani, prekupljeni su i sl., te ih s prodajnog prostora uklanjati na posebno određeno mjesto.
- za vrijeme radnog vremena tržnica stalno biti na usluzi svim korisnicima.

#### Članak 54.

Korisnici tržnih usluga dužni su se ponašati tako da ne remete rad i red na tržnici i drugim poslovno-prodajnim prostorima na tržnici, a osobito:

- pridržavati se ovih Općih uvjeta isporuke i drugih propisa kojima se uređuju promet roba, javni red i mir i ponašanje na javnim mjestima;
- dopremiti robu, ako se radi o većim količinama, do početka radnog vremena tržnicea, odnosno u točno propisano vrijeme;
- na poslovno-prodajnom mjestu vidljivo na ploči ispisati natpis tvrtke (sve ploče moraju biti približno jednake izgledom, podacima i tipom slova);

- na svakoj robi izloženoj prodaji jasno i vidljivo istaknuti cijenu i oznaku mjere i količine;
- robu izloženu prodaji složiti uredno i pregledno tako da ne zaklanja vidik robi susjednog prodajnog mjesta;
- prodanu robu kupcu uredno zamotati;
- tijekom rada kulturno se ophoditi sa potrošačima, drugim sudionicima u prodaji i djelatnicima Društva;
- robu prodavati samo na iznajmljenom prodajnom mjestu;
- zabranjeno je vikanje, dozivanje, napastovanje kupaca i prisiljavanje na kupnju;
- prigodom napuštanja prodajnog mjesta ili nakon isteka radnog vremena na tržnici, ukloniti neprodane proizvode.

#### Članak 55.

Potrošači svojim ponašanjem ne smiju narušavati rad i red na javnoj tržnici na malo. Nakon isteka radnog vremena dužni su napustiti prostor zgrade tržnice.

U svim slučajevima nepoštivanja Općih uvjeta isporuke, Isporučitelj može otkazati pružanje tržnih usluga, a protiv prekršitelja podnijeti prijavu nadležnim tijelima.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 56.

Ukoliko bi koja odredba ovih Općih uvjeta bila ili postala nevaljana ili u slučaju pravne praznine u odredbama Općih uvjeta, to nema utjecaja na važenje ostalih odredbi ovih Općih uvjeta. U tim će slučajevima Isporučitelj nevažeću odredbu zamijeniti novom koja će u pravnom smislu biti najbliža nevaljanoj odredbi.

#### Članak 57.

Ovi Opći uvjeti objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Slatine, na mrežnim stranicama Grada Slatine, te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Isporučitelja usluge [www.slatina-kom.hr](http://www.slatina-kom.hr).

Direktor

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec.

## **AKTI GRADONAČELNIKA**

### **22.**

Na temelju članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13. i 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20. i 5/21.), gradonačelnik Grada Slatine, donio je

### **ODLUKU o odobravanju isplate uskrsnice povodom uskrsnih blagdana umirovljenicima s područja Grada Slatine**

#### **Članak 1.**

Odobrava se isplata uskrsnice u iznosu od 35,00 eura/263,71 kuna povodom uskrsnih blagdana umirovljenicima s područja Grada Slatine koji primaju mirovinu manju od 300,00 eura / 2.260,35 kuna.

Fiksni tečaj konverzije: 1 EUR= 7,53450 kuna.

#### **Članak 2.**

Uskrsnica će se isplaćivati najkasnije do 7. travnja 2023. godine.

#### **Članak 3.**

Isplata uskrsnice vršit će se gotovinski na blagajni Grada Slatine, a temeljem popisa umirovljenika koji primaju mirovinu manju od 300,00 eura / 2.260,35 kuna dostavljenog od strane Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Popis umirovljenika sadrži i podatke potrebne radi popunjavanja obrasca JOPPD i to: ime i prezime umirovljenika, ulicu, kućni broj i mjesto stanovanja te OIB umirovljenika.

Isplata uskrsnice povodom blagdana vršit će se i umirovljenicima s prebivalištem na području Grada Slatine, koji nisu na popisu umirovljenika dostavljenog od strane Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje pod uvjetom da im ukupna mirovina tuzemna i/ili inozemna sa svim dodacima ne prelazi iznos od 300,00 eura / 2.260,35 kuna o čemu je potrebno priložiti:

- uvjerenje o prebivalištu ili presliku osobne iskaznice,
- dokaz o visini mirovine iz kojeg je jasno vidljiv iznos mirovinskog primanja (zadnji odrezak od mirovine, potvrda poslovne banke, potvrda o visini mirovine i sl.).

#### **Članak 4.**

U slučaju spriječenosti dolaska umirovljenika, uskrsnicu može preuzeti i druga osoba koja mora predočiti svoju osobnu iskaznicu te osobnu iskaznicu i dokumentaciju za umirovljenike iz prethodnog članka ove Odluke.

Grad Slatina zadržava pravo provjere dostavljenih podataka.

#### **Članak 5.**

Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se ne smiju ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno bez zakonske osnove.

Grad Slatina se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te će osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.

**Članak 6.**

Sredstava iz članka 1. ove Odluke isplatit će se iz Proračuna Grada Slatine s pozicije Ostale socijalne pomoći-uskrsnica za umirovljenike R115-02.

**Članak 7.**

Za provedbu ove Odluke zadužuju se Odsjek za opće poslove i Odsjek za financije.

**Članak 8.**

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

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 121-12/23-01/1

URBROJ: 2189-2-03-02/02-23-1

Slatina, 6. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

**23.**

Na temelju članka 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), gradonačelnik Grada Slatine, Denis Ostrošić, prof., 16. ožujka 2023. godine donosi

**ODLUKU**  
**o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Zeko**

**I.**

Helena Hegediš, odgojiteljica predškolske djece iz Slatine, Banovačka 32, OIB:59761954447, imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Zeko.

**II.**

Imenovana će dužnost vršiteljice dužnosti ravnateljice obavljati do imenovanja ravnatelja Dječjeg vrtića Zeko temeljem raspisanog natječaja, a najduže 30 dana.

**III.**

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

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 601-01/23-01/3  
URBROJ:2189-2-03-02/03-23-4  
Slatina, 16. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof.,v.r.

**24.**

Na temelju članka 38. i 44. Zakona o ustanovama (NN broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 127/19, 151/22), članka 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 61/18, 98/19 i 57/22) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21.), gradonačelnik Grada Slatine Denis Ostrošić prof., donosi,

**O D L U K U**  
**o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Zeko**

**I.**

Helena Hegediš, OIB:59761954447, odgojiteljica predškolske djece iz Slatine, Banovačka 32, imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Zeko.

**II.**

Imenovana će dužnost vršiteljice dužnosti ravnateljice obavljati do imenovanja ravnatelja Dječjeg vrtića Zeko temeljem raspisanog natječaja, a najduže do godinu dana.

**III.**

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

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 601-01/23-01/3  
URBROJ:2189-2-03-02/03-23-5  
Slatina, 20. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

**25.**

Na temelju članka 55. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 2/13), Gradonačelnik Grada Slatine donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju prethodne suglasnosti**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost trgovačkom društvu SLATINA KOM d.o.o., OIB: 69440520360, sa sjedištem u Slatini, Trg Ruđera Boškovića 16/b, na Odluku o cijenama parkirnih karata na području Grada Slatine, koja čini sastavni dio ovog Zaključka.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu 1.1.2023. godine.

**III.**

Ovaj Zaključak i Odluka o cijenama parkirnih karata na području Grada Slatine objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 340-09/22-01/5

URBROJ: 2189-2-04-01/05-22-2

U Slatini, 28. prosinca 2022. godine

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.



**SLATINA KOM d.o.o.**  
za komunalne djelatnosti  
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b  
OIB:69440520360  
Tel.033 400 480, Fax.033 400 478

U Slatini, 20. prosinca 2022.g.

Na temelju članka 15. Izjave o osnivanju Slatina kom d.o.o. i članka 1. stavka 5. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine 11/17), direktor Slatina kom d.o.o. donosi sljedeći

## **PRIJEDLOG ODLUKE** **o cijenama parkirnih karata na području Grada Slatine**

### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom utvrđuju cijene parkirnih karata na javnim parkiralištima na području Grada Slatine.

### **Članak 2.**

- I. Cijena jednokratne parkirne karte za jedan sat parkiranja iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja            4,00 kn / 0,50 €
  - za II. zonu naplate parkiranja            3,00 kn / 0,40 €
- II. Cijena jednokratne parkirne karte za jedan sat parkiranja koja se plaća putem mobilnog uređaja (sms porukom), iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja            4,00 kn / 0,50 €
  - za II. zonu naplate parkiranja            3,00 kn / 0,40 €
- III. Cijena povlaštene dnevne parkirne karte iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja            25,00 kn / 3,30 €
  - za II. zonu naplate parkiranja            18,00 kn / 2,40 €

- IV. Cijena komercijalne mjesečne parkirne karte iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja 220,00 kn / 29,20 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 180,00 kn / 23,89 €
- IVa. Cijena povlaštene mjesečne parkirne karte za stanare koji prebivaju u zoni naplate parkiranja iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja 80,00 kn / 10,62 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 45,00 kn / 5,97 €
- IVb. Cijena povlaštene mjesečne parkirne karte za zaposlenike koji rade u zoni naplate parkiranja iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja 110,00 kn / 14,60 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 90,00 kn / 11,95 €
- IVc. Cijena povlaštene mjesečne parkirne karte za pravne osobe, obrtnike i OPG-ove sa područja grada Slatine:
- za I. zonu naplate parkiranja 150,00 kn / 19,91 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 100,00 kn / 13,27 €
- V. Cijena komercijalne polugodišnje parkirne karte iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja 550,00 kn / 73,00 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 450,00 kn / 59,73 €
- Va. Cijena povlaštene polugodišnje parkirne karte za stanare koji prebivaju u zoni naplate parkiranja iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja 250,00 kn / 33,18 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 200,00 kn / 26,54 €
- Vb. Cijena povlaštene polugodišnje parkirne karte za zaposlenike koji rade u zoni naplate parkiranja iznosi:
- za I. zonu naplate parkiranja 400,00 kn / 53,09 €

- za II. zonu naplate parkiranja 320,00 kn / 42,47 €

Vc. Cijena povlaštene polugodišnje parkirne karte za pravne osobe, obrtnike i OPG-ove sa područja grada Slatine:

- za I. zonu naplate parkiranja 600,00 kn / 79,63 €

- za II. zonu naplate parkiranja 400,00 kn / 53,09 €

VI. Cijena komercijalne godišnje parkirne karte iznosi:

- za I. zonu naplate parkiranja 800,00 kn / 106,18 €

- za II. zonu naplate parkiranja 650,00 kn / 86,27 €

VIa. Cijena povlaštene godišnje parkirne karte za stanare koji prebivaju u zoni naplate parkiranja iznosi:

- za I. zonu naplate parkiranja 450,00 kn / 59,73 €

- za II. zonu naplate parkiranja 350,00 kn / 46,45 €

VIb. Cijena povlaštene godišnje parkirne karte za zaposlenike koji rade u zoni naplate parkiranja iznosi:

- za I. zonu naplate parkiranja 600,00 kn / 79,63 €

- za II. zonu naplate parkiranja 500,00 kn / 66,36 €

VIc. Cijena povlaštene godišnje parkirne karte za pravne osobe, obrtnike i OPG-ove sa područja grada Slatine:

- za I. zonu naplate parkiranja 700,00 kn / 92,91 €

- za II. zonu naplate parkiranja 600,00 kn / 79,63 €

VII. Cijena posebne godišnje parkirne karte za osobe s invaliditetom (osim korisnika vozila koja imaju istaknut znak pristupačnosti u skladu s Pravilnikom o znaku pristupačnosti), iznosi:

- za invalidnost do 20%

- za I. zonu naplate parkiranja 400,00 kn / 53,09 €
- za II. zonu naplate parkiranja 350,00 kn / 46,45 €
- za invalidnost od 20-49 %
  - za I. zonu naplate parkiranja 300,00 kn / 39,82 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 250,00 kn / 33,18 €
- za invalidnost od 50-69 %
  - za I. zonu naplate parkiranja 180,00 kn / 23,89 €
  - za II. zonu naplate parkiranja 120,00 kn / 15,93 €
- za invalidnost od 70 % i više bez naknade

### Članak 3.

Za službena vozila Ministarstva unutarnjih poslova, vatrogasna vozila, vozila hitne pomoći, vozila HV-a, te vozila s istaknutim znakom pristupačnosti u skladu s Pravilnikom o znaku pristupačnosti, ne plaća se naknada za parkiranje.

Korisnik vozila sa znakom pristupačnosti plaća punu naknadu za parkiranje ako ne parkira vozilo na pristupačno parkirališno mjesto.

Ostale osobe s invaliditetom ne smiju koristiti parkirališta rezervirana za osobe s istaknutim znakom pristupačnosti.

### Članak 4.

Periodične karte namijenjene stanarima koji imaju prebivalište u zoni naplate parkiranja izdaju se uz predočenje potvrde nadležnog tijela o prebivalištu i valjane prometne dozvole kojom je vozilo registrirano na osobu s potvrde o prebivalištu.

Osobama navedenim u prethodnom stavku može se izdati periodična parkirna karta ako su podmirile sve svoje obveze prema organizatoru parkiranja do dana njezina izdavanja.

Periodične parkirne karte namijenjene fizičkim osobama (zaposlenicima) i pravnim osobama koje rade u zoni naplate parkiranja izdaju se uz predočenje potvrde odgovorne osobe tijela u kojem je zaposlena s podacima o lokaciji zaposlenja ili sjedišta (za pravne osobe) i valjane prometne dozvole kojom je vozilo registrirano na osobu s potvrde.

Osobama navedenim u prethodnom stavku može se izdati periodična parkirna karta ako su podmirile sve svoje obveze prema organizatoru naplate parkiranja do dana njezina izdavanja.

### **Članak 5.**

Parkirna karta kupljena za I. zonu vrijedi i za II. zonu za vrijeme zakupljenog vremena, dok se parkirna karta za II. zonu može koristiti samo za javna parkirališta u II. zoni.

### **Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se sa danom dobivanja prethodne suglasnosti gradonačelnika Grada Slatine.

Direktor

---

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec