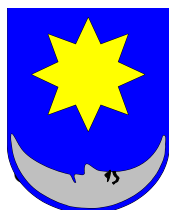


ISSN 1849-4099



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

GODINA: XXXI. Slatina, 28. 3. 2023. BROJ: 4

S A D R Ž A J

A K T

Stranica

AKTI GRADONAČELNIKA

26.	Izvešće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području Grada Slatine u 2022. godini.....	3
27.	Rješenje o davanju prethodne suglasnosti Školskom odboru Glazbene škole Milka Kelemena.....	16

AKTI TRGOVAČKOG DRUŠTVA SLATINA KOM D.O.O.

28.	Opći uvjeti isporuke usluge ukopa na grobljima.....	17
29.	Opći uvjeti isporuke komunalne usluge javne tržnice na malo...	27

30.	Opći uvjeti isporuke komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim parkiralištima s naplatom.....	38
31.	Opći uvjeti obavljanja dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, područje zapad	48

AKTI GRADONAČELNIKA

26.

Na temelju članka 173. Zakona o gospodarenju otpadom (NN RH, broj 84/2021) te članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj: 5/09, 5/10, 1/13, 2/13- Pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), Gradonačelnik Grada Slatine donosi

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PLANA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU GRADA SLATINE U 2022. GODINI

U skladu s vrijedećim zakonskim propisima iz područja održivog gospodarenja otpadom te Planom gospodarenja otpadom na području Republike Hrvatske i Planom gospodarenja otpadom na području Grada Slatine 2017-2022 (Sl. glasnik Grada Slatine, broj 1/18 i 2/18), tijekom 2022. godine provedeno je niz aktivnosti i mjera u svrhu provedbe i unapređenja uspostave sustava održivog gospodarenja otpadom na području Grada Slatine.

1. OPĆI PODACI

Odlagalištem komunalnog otpada kod Radosavaca upravlja gradska komunalna tvrtka Slatina Kom d.o.o. Slatina, Trg Ruđera Boškovića 16b, i to na temelju Ugovora o povjeravanju komunalne djelatnosti odlaganja otpada na novu odlagališnu plohu, s izradom nove plohe u sklopu proširenja sanacije Odlagališta komunalnog otpada kod Radosavaca, od 7. rujna 2009. (Klasa: 351-02/09-01/6, Ur. broj 2189/02-03-09-2), te Dodatka Ugovoru iz 2010., 2011. i 2013. godine.

Sanacija odlagališta provedena je 2005-2006. godine, kada je zatvoreno i ozelenjeno staro odlagalište, a otpad se nastavio odlagati u I. sanitarnu plohu od 2005. do 2011. godine. Nakon toga započeto je odlaganje u II. odlagališnu plohu, a popunjena I. odlagališna ploha zatvorena je i ozelenjena 2012-2013. godine.

Ukupna površina Odlagališta kod Radosavaca je 3,3 ha, u što je uključen sanirani dio odlagališta površine 2,1 ha i prošireni dio odlagališta površine 1,1 ha (II. odlagališna ploha površine 0,63 ha, reciklažno dvorište površine 0,15 ha, te prilazni put i zelena površina).

Početkom 2015. godine otvoreno je Reciklažno dvorište Radosavci, namijenjeno za preuzimanje odvojeno prikupljenih posebnih vrsta otpada od korisnika s područja Grada Slatine.

Lokacija Odlagališta, kao i njegovo proširenje s reciklažnim dvorištem i drugim građevinama za gospodarenje otpadom, predviđeno je prostorno-planskom dokumentacijom Grada Slatine i Virovitičko-podravske županije.

Odlagalište je od prvog naselja i obiteljskih kuća udaljeno više od 500 m i nije u vodozaštitnoj zoni, te zadovoljava kriterije zaštite okoliša.

Tijekom 2022. godine poslove skupljanja otpada Slatina Kom d.o.o. obavljao je na područja Grada Slatine te je broj stanovnika obuhvaćenih skupljanjem i odlaganjem otpada na Odlagalištu kod Radosavaca u 2022. godini iznosio je 11.503 stanovnika.

2. NORMATIVNI OKVIR GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU GRADA SLATINE

Gospodarenje otpadom na području Grada Slatine regulirano je sljedećim gradskim aktima utemeljenim na Zakonu o gospodarenju otpadom i podzakonskim propisima:

- Plan gospodarenja otpadom za područje Grada Slatine za razdoblje 2017-2022. Godina (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 1/18 i 2/18).

Napomena: Grad Slatina nema obvezu izrade i donošenja novog Plana gospodarenja otpadom za 2023. i naredne godine.

Naime, novim Zakonom o gospodarenju otpadom (NN br. 84/2021), u čl. 108. propisano je da su planski dokumenti gospodarenja otpadom: Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske, Plan gospodarenja otpadom jedinice područne (regionalne) samouprave i Plan gospodarenja otpadom Grada Zagreba.

Članak 173. propisuje da su JP(R)S dužne donijeti Plan gospodarenja otpadom do 1. siječnja 2024. godine, a do donošenja županijskog Plana ostaju na snazi Planovi gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave doneseni na temelju Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, br. 94/13., 73/17., 14/19. i 98/19.).

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je za 2021., 2022., i 2023. godinu dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave i objaviti ga u svom službenom glasilu do 31. ožujka tekuće godine.

- Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine (službeni glasnik Grada Slatine, broj 1/18 i 2/18)
- Odluka o sprečavanju nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Grada Slatine (Službeni Glasnik Grada Slatine, broj 1/18 i 2/18)
- Cjenik javne usluge skupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada (Suglasnost Gradonačelnika o primjeni cjenika donesena 21. studenog 2018. godine, Službeni glasnik Grada Slatine, br. 8/2018.) Slatina kom d.o.o. je počeo primjenjivati od 1. kolovoza 2019. godine, odnosno stvaranjem uvjete za primjenu cjenika (čipiranje kanti i ugradnja čitača na vozilu)

3. GOSPODARENJE MIJEŠANIM KOMUNALNIM OTPADOM U 2022. GODINI

3.1. SAKUPLJANJE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA U 2022. GODINI

U skladu s Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine, a nakon provedenog čipiranja spremnika /zelenih kanti/ za miješani komunalni otpad na lokaciji korisnika i ugradnje čitača na kamion za odvoz otpad, počev od 1. kolovoza 2019. godine Slatina Kom d.o.o. odvozi miješoviti komunalni otpad u svim dijelovima Grada Slatine svaki drugi tjedan prema propisanom rasporedu.

U 2022. godini Slatina Kom d.o.o. prikupio je 1.757,40 tone miješanog komunalnog otpada, odnosno svaki stanovnik s područja sakupljanja otpada tvrtke Slatina kom d.o.o. (Grad Slatina - ukupno 11.503 stanovnika prema popisu iz 2021. godine) u prosjeku proizveo je 152,78 kg miješanog komunalnog otpada (stanovnik Republike Hrvatske prosječno proizvede 418 kg, a VPŽ 269 kg otpada, izvor podataka: www.haop.hr)

Na području pod upravom Grada Slatine /Slatina i prigradska naselja/ prikupljeno je 1.757,40 t miješanog komunalnog otpada (miješani komunalni: kućanstava 1.513,70 t, tvrtke i institucije 168,20 t i otpad s groblja 75,50 t).

Tablica 1. Prikaz prikupljenog MKO na području Grada Slatine u 2022. godini

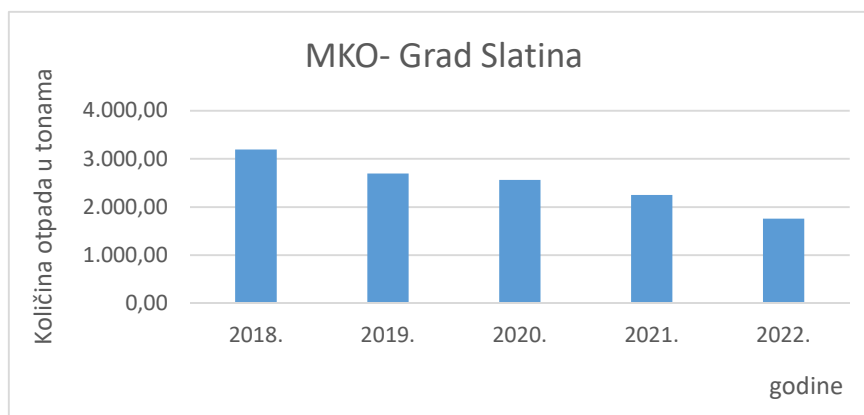
KLJUČNI BROJ	20 03 01 – mješoviti komunalni otpad
Područje sakupljanja	Ukupno odloženo(t)
GRAD SLATINA	1.513,71
TVRTKE	168,19
UKUPNO I:	1.681,90
KLJUČNI BROJ	20 02 03 - ostali otpad koji nije biorazgradiv (otpad s groblja)
Područje sakupljanja	Ukupno odloženo(t)
GRAD SLATINA	75,50
UKUPNO II:	75,50
REKAPITULACIJA MKO:	
SVEUKUPNO u 2022. (I+II):	1.757,40
MKO (kg/stanoviku/godišnje)	1.757.400 kg : 11.503 stanovnika =152,78

Smanjenje prikupljenog miješanog komunalnog otpada na području Grada Slatine usporedno 2021. i 2022. godina:

- 2021. godina: ukupno sakupljeno 2.254,00 t (miješani komunalni: kućanstava 1.949,00 t, tvrtke i institucije 210,00 t i otpad s groblja 95,00 t).
Smanjenje iznosi 307,00 t odnosno 11,99%.
- 2022. godina: ukupno sakupljeno 1.757,40 t (miješani komunalni: kućanstava 1.513,71 t, tvrtke i institucije 168,19 t i otpad s groblja 75,50 t).

Smanjenje MKO-a u 2022. u odnosu na 2021. godinu iznosi 496,60 t odnosno 22,03%.

Količina MKO skupljenog na području Grada Slatine i odloženog na Odlagalištu Radosavci kroz godine se kontinuirano smanjuje, što vidljivo iz sljedećeg grafikona:



3.2. PREGLED PODATAKA O ODLOŽENOM MIJEŠANOM KOMUNALNOM OTPADU NA AKTIVNU ODLAGALIŠNUPLOHU I PREOSTALOM KAPACITETU ODLAGALIŠTA

Ukupni projektom procijenjeni kapacitet aktivne odlagališne plohe (II odlagališna ploha) iznosi **40.950 t**

$$\text{Površina plohe} = 0,63h = 6.300 \text{ m}^2$$

$$\text{Predviđena visina plohe} = 10 \text{ m}$$

$$\text{Ukupno projektirani kapacitet (u m}^3\text{)} = 6300 \text{ m}^2 \times 10 \text{ m} = 63.000 \text{ m}^3$$

$$\text{(u tonama)} = 63.000,00 \times 0,65 = 40.950 \text{ t}$$

Prema godišnjim podacima Slatina Kom-a, procenjenim na temelju broja dovoza i provedene odvage do 2 puta godišnje, na odlagališnu plohu u razdoblju 2011.-2022.godina ukupno je odloženo 51.312,28 t otpada (nezbijena količina). Nezbijeni odloženi otpad redovito se zbija putem kompaktora čime se stvaraju uvjeti za nužno odlaganje otpada do izgradnje novog kapaciteta kroz odobrenog nadvišenja na saniranom odlagalištu.

U mjesecu lipnju 2022.godineobavljen je geodetski premjer stvarnog stanja odlagališta u Radosavcima, čime je obuhvaćeno ukupno tijelo odlagališta odnosno sanirani dio odlagališta i odlagališna ploha na koju se trenutno odlaže otpad. Na temeljugeodetskog elaborata izrađeno je Mišljenje/ izračun projektanta raspoloživom kapacitetu odlagališta, u kojem je utvrđeno sljedeće:

- Odložena količina otpada sukladno geodetskoj snimci odlagališta (zbijeno stanje): 154.600 m³
- Odložena količina otpada sukladno podacima iz ROO (rastresito stanje): cca 224.000,00 m³
- Ukupni raspoloživi dodatni kapacitet: moguće je odložiti još cca 22.000 m³ otpada nadvišenjem saniranog odlagališta.

Podaci o odloženoj količini otpada i raspoloživom kapacitetu Odlagalištu Radosavci utvrđeni su sljedećim dokumentima:

- Geodetski elaborat – Izračun volumena za Odlagalište komunalnog otpada Radosavci, izrađen po Geosoft d.o.o. Orahovicaod lipnja 2022. godine,
- Mišljenje /izračun projektanta o raspoloživom kapacitetu u odnosu na izgrađeni kapacitet Odlagališta komunalnog otpada “Radosavci” Slatina, oznake IOD:T-06-P-4549-1044/22, od 5. srpnja 2022. godine, izrađivač IPZ Uniprojekt TERRA d.o.o. Zagreb.



Odlagalište Radosavci

3.3. PROVEDENE AKTIVNOSTI U VEZI DALJNJEG ODLAGANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA S PODRUČJA GRADA SLATINE

3.3.1. SUGLASNOSTI MINISTARSTVA GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG GOSPODARENJA OTPADOM RH ZA NASTAVAK ODLAGANJA OTPADA NA ODLAGLIŠTU RADOSAVCI

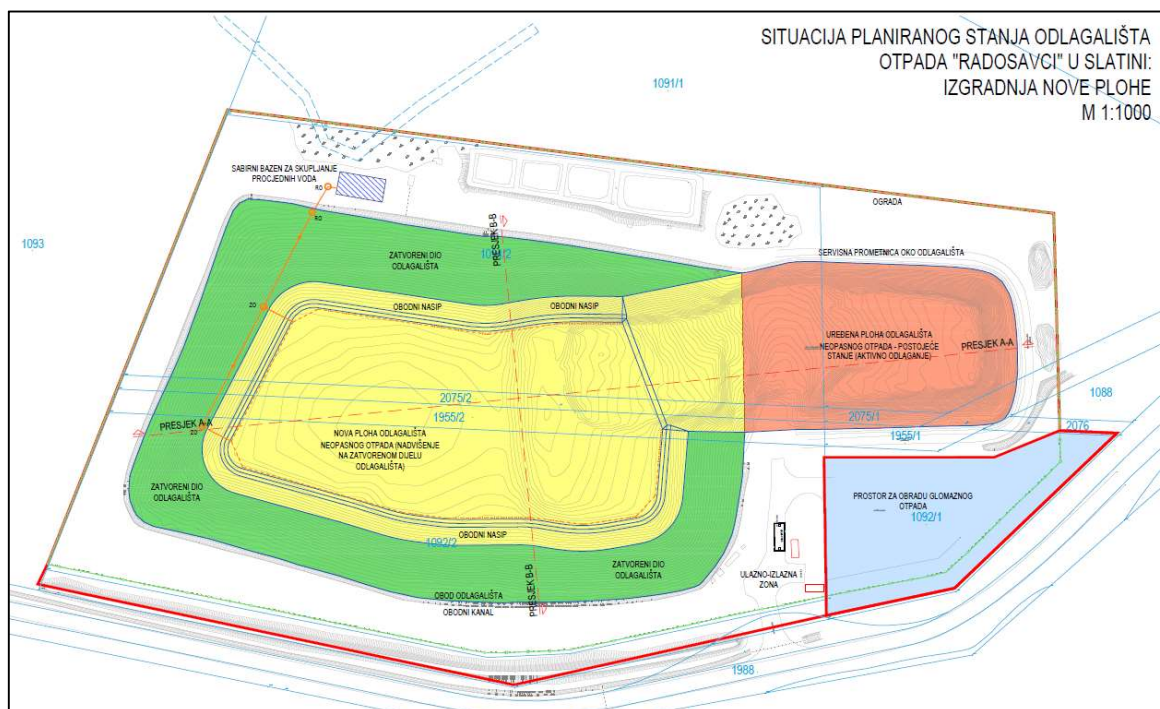
Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja – Uprava za procjenu utjecaja zahvata na okoliš -izadalo je Suglasnost za odobrenje nadvišenja postojećeg Odlagališta Radosavci do popunjenja kapaciteta (KLASA: 351-03/21-01/2023, URBROJ: 517-05-1-2-22-4, od 21. siječnja 2022. godine), kojom je odobrena izmjena zahvata u sklopu postojećeg odlagališta, koja obuhvaća nadvišenje tijela odlagališta unutar postojećih tlocrtnih gabarita, a radi nastavka daljnjeg odlaganja neopasnog otpada, uz obvezu prethodne provedbe postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata za okoliš.

3.3.2. IZRADA PROJEKTO TEHNIČKE-DOKUMENTACIJE ZA IZMJENU ZAHVATA SANACIJE ODLAGALIŠTA RADOSAVCI S NASTAVKOM ODLAGANJA DO KONAČNOG ZATVARANJA

Početkom 2022. godine izrađeno je Idejno rješenje i Elaborat zaštite okoliša te je 2. ožujka 2022. godine u Ministarstvu podnesen zahtjev za ocjenu o potrebi procjena utjecaja na okoliš. Dana 19. rujna 2022. godine Ministarstvo je donijelo Rješenje o prihvatljivosti zahvata za okoliš

Nakon toga, uslijedilo je prikupljanje posebnih uvjeta javnopravnih tijela, dorada Idejnog rješenja na razinu Idejnog projekta i u prosincu 2022. godine podnošenje zahtjeva Virovitičko-podravskoj županiji za izmjenu i dopunu Lokacijske dozvole za sanaciju Odlagališta Radosavci s nadvišenjem i konačnim zatvaranjem.

Dobivanje Izmjena i dopuna Lokacijske dozvole očekuje tijekom ožujka 2023. godine, nakon toga slijedi izrada glavnoga projekta i dobivanje građevinske dozvole za nadvišenje Odlagališta te izvođenje predmetnih radova, a kako bi se osigurao prostor za odlaganje mješanog komunalnog otpada za najmanje 5 godine, u kojem roku se očekuje izgradnja CGO s pratećim transfer stanicama za područje VPŽ.



Legenda: nova odlagališna ploha na saniranom dijelu odlagališta aktivna ploha na koju se trenutno odlaže otpad planirani prostor za glomazni otpad

4. GOSPODARENJE POSEBNIM VRSTAMA OTPADA NA PODRUČJU GRADA SLATINE

4.1. AKTUALNI NAČINI ODVAJANJA POSEBNIH VRSTA OTPADA

Prikupljanje posebnih vrsta otpada tvrtka Slatina kom d.o.o. provodi prikupljanjem korisnih vrsta otpada na kućnom pragu „od vrata do vrata“, prikupljanje posebnih vrsta otpada putem reciklažnog dvorišta i eko-otoka, a odvojeno na kućnom pragu prikuplja se biorazgradivi otpad od onih kućanstava koja se nisu odlučila za samostalno kompostiranje.

4.1.1. Prikupljanje posebnih vrsta otpada „od vrata do vrata“ za obiteljska kućanstva

Na području Slatine i prigradskih naselja redovito se provodi odvojeno prikupljanje posebnih vrsta otpada po načelu „od vrata do vrata“. Do svibnja mjeseca 2022. god. se odvojeni otpad prikupljao putem vreća za posebne vrste otpada (papir i karton, plastika, metalna ambalaža, staklena ambalaža i tekstil), a po preuzimanju dvokomornog vozila za prikupljanje odvojenog otpada i podjele korisnicima namjenskih spremnika PLAVI- papir, karton, ŽUTI –plastika i SMEĐI – biootpad, odvoz posebnih vrsta otpada organiziran je jednom mjesečno pražnjenjem spremnika u svim dijelovima grada i prigradskih naselja. Metalna ambalaža, staklena ambalaža i tekstil nastavljeno su odvoziti putem vrećica svaki drugi mjesec.

4.1.2. Sustav odvojenog sakupljanja biorazgradivog otpada

U skladu s *Izjavama korisnika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada*, za korisnike usluge prikupljanja biorazgradivog otpada isti se od cca 350 kućanstava i svih stambenih zgrada od kolovoza 2019. godine odvozi svake srijede u skladu s odredbama Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Slatine. Tvrtka Slatina kom d.o.o. je za zbrinjavanje biorazgradivog otpada sklopila ugovor tvrtkom VDM Energija d.o.o. iz Križevaca koji se pružima na bioplinskom postrojenju u Medincima.

4.1.3. Eko-otoci postavljeni u stambenim blokovima u Slatini

Zeleni eko-otoci, koji sadrže spremnike za odvojeno prikupljanje papira, stakla, plastike i metala, nalaze se na prostoru oko višestambenih zgrada - projekt „stambeno odvojeno“ te u susjedstvu škola i vrtića.

4.1.4. Reciklažno dvorište na Odlagalištu kod Radosavaca

U krugu Odlagališta otpada kod Radosavaca od početka 2015. godine u funkciji je Reciklažno dvorište Radosavci, namijenjeno korisnicima s područja Grada Slatine, a uvjet za besplatni prihvrat posebnih vrsta otpada je status osnovnog korisnika na usluzi odvoza mješovitog komunalnog otpada. Reciklažno dvorište prihvaća 12 grupa neopasnih i 18 grupa problematičnog otpada.

4.2. ODVOJENO PRIKUPLJENE KOLIČINE POSEBNIH VRSTA OTPADA U 2022.

REDNI BROJ	VRSTA OTPADA	KLJUČNI BROJ	Predano oporabitelju (kg)	Privremeno skladišteno (kg)	Ukupno sakupljeno 2021. (kg)	Ukupno sakupljeno 2022. (kg)
1.	ODJEĆA	20 01 10	3.060,00	26.500,00	2.000,00	3.000,00
2.	AMBALAŽA OD STAKLA	15 01 07	26.660,00	6.000,00	25.240,00	22.160,00
3.	RAVNO STAKLO	16 01 20	0,00	0,00	2.000,00	0,00
4.	MIJEŠANI PAPIR	20 01 01	146.300,00	4.900,00	116.430,00	141.080,00
5.	AMBALAŽNI PAPIR – KARTONI	15 01 01	36.389,00	2.581,00	52.330,00	34.270,00
6.	AMBALAŽNA PLAST.	20 01 39	91.230,00	5.730,00	54.680,00	89.050,00
7.	FOLIJE	15 01 02	2.000,00	2.950,00	1.770,00	2.450,00
8.	GUME	16 01 03	9.300,00	4.000,00	12.000,00	9.300,00
9.	OPREMA ŠIROKE POTROŠNJE (elektr. i elektronički otpad)	20 01 35*	4.360,00	1.00,00	4.905,00	4.460,00
10.	FLUO CIJEVI	20 01 21*	230,00	170,00	0,100	0,00
11.	OTPADNI TONERI	08 03 18	720,00	1.570,00	0,00	0,00
12.	AMBALAŽA OD METALA	15 01 04	10.760,00	3.000,00	9.540,00	12.260,00
13.	BIORAZGRADIVI OTPAD	20 02 01	0,00	0,00	86.600,00	0,00
14.	MIJEŠANI GRAĐEVINSKI OTPAD	17 09 04	0,00	21.000,00	2.000,00	2.000,00
15.	METALI	20 01 40	880,00	10.000,00	3.760,00	9.680,00
16.	GLOMAZNI OTPAD	20 03 07	0,00	32.000,00	18.000,00	22.100,00
17.	DRVENA AMBALAŽA	15 01 03	0,00	2.400,00	2.400,00	500,00
18.	BATERIJE	20 01 33*	0,00	60,00	60,00	0,00
19.	ŽELJEZO I ČELIK	17 04 05	0,00	8.000,00	13.800,00	6.000,00
20.	BIORAZGRADIVI OTPAD IZ KUHINJA I KANTINA	20 01 08	138.820,00	0,00	0,00	138.820,00
21.	STAKLO	20 01 02	8.620,00	16.000,00	0,00	9.620,00
22.	EL. OTPAD -HLADNJACI	20 01 23*	450,00	200,00	760,00	450,00
	Ukupno (1- 22):				397.615,10	507.200,00
23.	MAT. NEPRIKLADNI ZA POTROŠNJU I PRERADU (voće i povrće)	02 03 04	239.200,00	0,00	0,00	239.200,00
	SVEUKUPNO (1-23) :				397.615,10	746.400,00

U 2022. godini SLATINA KOM sveukupno je odvojeno sakupio 746.400,00 kg posebnih kategorija otpada razvrstanih kroz 23 ključna broja, u što je uključen i pruzeti otpad iz proizvodnog pogona u količini od 239.200,00 kg - otpad pod ključnim brojem 02 03 04 - materijali neprikladni za potrošnju i preradu (biootpad iz pogona za preradu voća i povrća preuzet i predan u bioenerganu).

Sukladno propisanoj metodologiji praćenja odvojeno prikupljenog otpada samo od kućanstava, u 2022. godini odvojeno je sakupljeno je **507.200,00 kg**. U odnosu na 2021. godinu kada je od kućanstava ukupno je odvojeno **397.615,10 kg** otpada, u 2022. godini ostvareno je povećanje odvajanja od **27,56 %**.

5. PODACI O UKUPNO SAKUPLJENOM OTPADU U 2022. GODINI (MKO i odvojeno sakupljene posebne vrste otpada)

UKUPNO PRIKUPLJENI OTPAD OD KUĆANSTAVA (t): MKO+odvojeno sakupljeni otpad u Slatini i prigradskim naseljima	1.757,40 + 507,00 = 2.264,60
Odvojeno sakupljen otpad (t)	507,20
Udio odvojenog otpada u odnosu na ukupno prikupljeni otpad (%)	22,40%

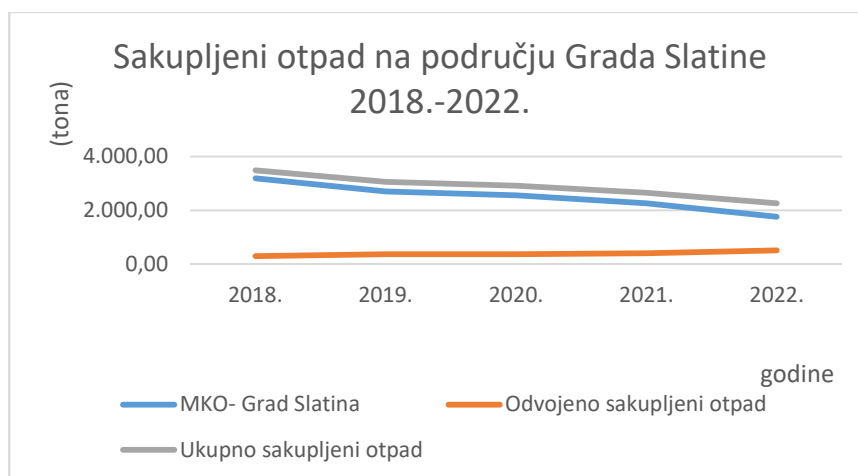
Udio odvojenog otpada odnosi se samo na odvojeni otpad od kućanstava, odnosno na posebne vrste otpada predane u Reciklažnom dvorištu i sakupljene kroz uslugu sakupljanja posebnih vrsta otpada "od vrata do vrata".

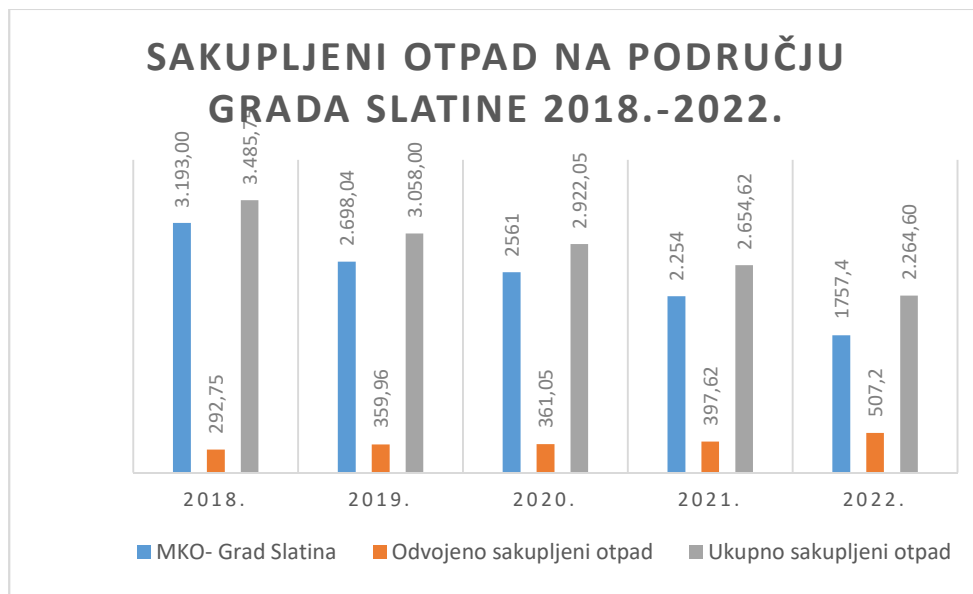
Udio odvojenog otpada prema ukupnoj godišnjoj količini prikupljenog otpada u 2022. godini iznosi **22,40 %**.

Količina odvojeno sakupljenog otpada po stanovniku u 2022. godini iznosi 44,09 kg/stanovniku/god.

Prikaz ukupno prikupljenih količina MKO i reciklabilnog otpada u proteklih 5 godina prikazan je u sljedećim tablicama i grafičkim prikazima:

Vrste otpada	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.
MKO- Grad Slatina	3.193,00	2.698,04	2561	2.254	1757,4
Odvojeno sakupljeni otpad	292,75	359,96	361,05	397,62	507,2
Ukupno sakupljeni otpad	3.485,75	3.058,00	2.922,05	2.654,62	2.264,60





Napomena: Količina odvojeno skupljenog i zbrinutog otpada je puno veća ako se uzmu u obzir i količine pojedinih vrsta otpada: papira, plastike (ambalažna i folije), stakla, povratnog PET-a, metala i svi drugih otpada koji nastaju iz djelatnosti pravnih osoba s područja Grada Slatine koje pojedinačno predaju ovlaštenim oporabiteljima posebne kategorije otpada. Navedene količine odvojenog otpada ne ulaze u ovu analizu, a podatke o tim količinama obrađuje Hrvatska agencija za okoliš i prirodu nakon 31.ožujka za proteklu godinu.

6. PROVEDENE POSEBNE AKCIJE PRIKUPLJANJA ODVOJENOG OTPADA

6.1. AKCIJA SAKUPLJANJA BOROVA I JELKI NAKON BOŽIĆNO-NOVOGODIŠNJIH BLAGDANA

Akcija je provedena od 16. do 23.siječnja 2022. godine i njenim provođenjem odvojeno je prikupljeno oko 1.000 kg božićnih drvaca.

(https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=pfbid0ECZuNZxeUhkpoTJyishgBpDXRwZk9e7dH8EznwTQ59yfELcZbb6uwRXFERThx451l&id=100068186870518).

6.2. AKCIJA SAKUPLJANJA GLOMAZNOG OTPADA

U skladu s člankom 115. Zakona o gospodarenju otpadom komunalna tvrtka Slatina kom d.o.o. tijekom mjeseca kolovoza i rujna 2022. godine provela akciju sakupljanja krupnog (glomaznog) otpada postavljanjem spremnika na pojedinim lokacijama na javnim površinama.

U razdoblju od 29. kolovoza do 15. rujna 2022. godine spremnici su bili postavljeni na lokacijama u gradu Slatini (<https://slatina-kom.hr/plan-odvoza-glomaznog-otpada-za-grad-slatinu-od-29-kolovoza-2022-godine/>, <https://slatina-kom.hr/plan-odvoza-glomaznog-otpada-za-grad-slatinu-od-05-do-08-rujna-2022/>, <https://slatina-kom.hr/plan-odvoza-glomaznog-otpada-za-grad-slatinu-od-12-9-2022-15-9-2022/>), a od 21. rujna do 29. Rujna u prigradskim naseljima (<https://slatina-kom.hr/plan-odvoza-glomaznog-otpada-prigradska-naselja/>, <https://slatina-kom.hr/odvoz-glomaznog-otpada-za-drugi-dio-ovog-tjedna/>).

Tijekom navedene akcije prikupljeno je oko 10.000,00 kg glomaznog otpada.

6.3. PREDAJA AMBALAŽE OD SREDSTAVA ZA ZAŠTITU BILJA

U suradnji s Udrugom CROCPA i tvrtkom CIAK d.o.o. na prostoru bivše tržnice dana 1. rujna 2022. organizirana akciji sakupljanja ambalaže sredstava za zaštitu bilja. Ovom akcijom manjim tvrtkama i obrtima omogućena je besplatna predaja opasnog otpada (ambalaže) ovlaštenom skupljaču uz potvrdu prateće dokumentacije PL-O. <https://slatina-kom.hr/akcija-sakupljanja-ambalaze-sredstava-za-zastitu-bilja/>

6.4. SUDJELOVANJE U AKCIJI ZELENA ČISTKA

Tvrtka Slatina kom d.o.o. dana 11. studenog 2022. godine u suradnji s djelatnicima javnih radova Grada Slatine u sklopu akcije Zelena čistka sakupila je preko 2 tone otpada s područja Slatine i prigradskih naselja. Otpad se sakupljao s lokacije šumskog dijela u naselju Kozice (put pored groblja) te na drugoj lokaciji također uz šumski put, gdje je skupljena znatna količina raznog glomaznog otpada, plastične ambalaže, sanitarnog otpada itd.

<https://www.radioslatina.hr/slatina-kom-zelena-cistka-2022/>

7. INFORMATIVNO-EDUKATIVNE AKTIVNOSTI U CILJU POVEĆANJA ODVAJANJA POSEBNIH VRSTA OTPADA

U skladu s čl. 114. Zakona o gospodarenju otpadom i Planom gospodarenja otpadom na području Grada Slatine, Grad Slatina je putem komunalne tvrtke Slatina -Kom osigurao provedbu izobrazno-informativne aktivnosti u vezi s održivim gospodarenjem otpadom na području Grada Slatine.

Tekom 2022. godine provedene su sljedeće aktivnosti:

- Radio emisije o načinu odvojenog prikupljanja otpada (5 emisija),
- Izrada i emitiranje reklamnih spotova o odvajanju otpada (10 spotova),
- Izrada i objava novinskih članaka o odvojenom prikupljanju otpada (2 članka),
- Nabava, edukacija i podjela posuda za odvajanje otpada u školama i vrtićima

Navedene informativno-edukativne aktivnosti Slatina Kom je provodio uz financiranje Grada Slatine i EU sredstava u sklopu provedbe EU-projekta „Nabava višekomornog komunalnog vozila za odvojeno prikupljanje otpada u Slatini“

Osnovni cilj provođenja aktivnosti bio je informirati i educirati građane o važnosti i načinu odvojenog prikupljanja otpada te ih potaknuti na veći osobni doprinos u odvajanju otpada.

Informiranje i edukacija građana o načinima i mogućnostima postupanja s otpadom je vrlo značajna kako za građane Grada Slatine tako i za djelovanje i rad komunalne tvrtke Slatina kom d.o.o. pa su u tom cilju provedene sljedeće izobrazno-informativne aktivnosti o gospodarenju otpadom u 2022. godini:

7.2. Provedba izobrazno-informativne aktivnosti

U sklopu projekta „Nabava višekomornog komunalnog vozila za odvojeno prikupljanje otpada u Slatini“ Slatina Kom je osmislio program izobrazno-informativnih aktivnosti, koji je prihvatio i Grad Slatina, te je provedeno je niz raznih izobrazno-informativnih i promidžbenih aktivnosti u 2022. godini.

Informativne publikacije o gospodarenju otpadom

- Izrada i podjela informativnih letaka i brošura svim kućanstvima na području Grada Slatine putem glasila *Slatinski petak* (https://slatina-kom.hr/uploads/eufond/Letak_Slatina.pdf)
- Priprema i izrada edukativnih letaka i brošura (http://slatina-kom.hr/uploads/eufond/Brosura_Slatina.pdf) koje se koriste kod održavanja edukativnih radionica u ciljanim skupinama (vrtići, škole, Udruge umirovljenika iz Slatine, Udruženje

obrotnika Slatina, Društvo „Naša djeca Slatina“, LAG „Marinianis“, Udruga osoba s intelektualnim i tjelesnim teškoćama Vretenac, Slatina). U suradnji s navedenim udrugama provode se edukativno-informativne radionice s ciljem educiranja istih o važnosti i načinu odvojenog prikupljanja otpada u Gradu Slatini te ih na taj način potiče na veći osobni doprinos u odvajanju otpada. Također, tu su uključene i kreativne radionice izrade predmeta od odvojenih vrsta otpada s ciljem povećanja svijesti o važnosti ponovne uporabe otpada.

Informativno-edukativne radionice

Radionice s udrugama:

- Radionice s članovima Udruge invalida Slatina, LIONS CLUB Slatina, Udruga za obrazovanje i održivi razvoj: - održane dana 25. travnja 2022. godine u prostoru EPicentra Sequoia Slatina.

Radionice s vrtićima:

- Dječji vrtić „Suncokret“ dana 22. travnja 2022. godine,
- Dječji vrtić „Zeko“ dana 5. travnja 2022. godine,

na temu razdvajanja otpada iz kuhinje, dječjih dnevnih boravaka soba gdje se djeca zadržavaju tokom dana i dječjim igralištima.

Edukativno- informativne radionice kod pravnih osoba

- održane radionice u prostorijama Slatinske banke u Slatini dana 13. srpnja 2022. godine, po iskazu njihovog interesa, a s temom razdvajanja otpada u prostorijama banke, uredima, kuhinji i prostorijama za zajedničko korištenje.

https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=pfbid0h3aQ21DWExhcJzwwTv2G1E1q7ToPW4pKWGxcBYvQMgkctouj7TBr31Vo3vBLhRwl&id=102430998708054

Informativno-edukativne javne tribine

Dana 7. travnja 2022. godine održana je javna tribina u Srednjoj školi Marka Marulića Slatina, s temom razdvajanja otpada u učionicama, u hodnicima škole, u dvorani, u kuhinji te razdvajanje otpada koji dolazi iz plastenika i voćnjaka koji koriste učenici.

https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=pfbid0CVQSMK2BgMnyDePN2mir42oFf3Jz2YCbwGefRtq6kTLfJK8RMN5vESddQnP6cETnl&id=102430998708054

Tematske radio-emisije

- Sudjelovanje u radio-emisijama Radio Slatine s temom odvajanja mješovitog, biorazgradivog i posebnih vrsta otpada. Snimljene su 4 specijalizirane radio emisije s temom odvajanja mješovitog, biorazgradivog i posebnih vrsta otpada kao i radijska reklama koji se emitirala u programu radio postaje. Tijekom 2022. su realizirane emisije sa sljedećim temama:

- Podjela i upute o korištenju plavih i žutih spremnika (20.02.2022.)
- Zelena čistka te opis provedbe inf.-edukativnih tribina (08.04.2022.)
- Poziv na zelenu čistku, te razdvajanje otpada u svrhu savjetovanja oko proljetnih generalnih pospremanja (14.04.2022.)
- Razdvajanje otpada kod pravnih osoba grada Slatine (22.04.2022.)
- Završetak podjele žutih i plavih spremnika (31.03.2022.)

8. ULAGANJE GRADA SLATINE U PROGRAM GOSPODARENJA OTPADOM U 2022.

Red .br.	Opis aktivnosti	Ostvareno u 2022. godini (kn / eura)
1.	Program izobrazno-informativnih aktivnosti	10.500,00 / 1.393,59
2.	SUFINANCIRANJE NABAVE DVOKOMORNOG VOZILA ZA ODVOJENO PRIKUPLJANJE RECIKLABILNOG OTPADA	100.000,00 / 13.272,28
3.	SUFINANCIRANJE OZNAČAVANJA I PODJELE SPREMNIKA ZA ODVOJENO PRIKUPLJANJE RECIKLABILNOG OTPADA (kante za papir i plastiku)	20.000,00 / 2.654,46
4.	SUFINANCIRANJE OZNAČAVANJA I PODJELE SPREMNIKA ZA ODVOJENO PRIKUPLJANJE BIORAZGRADIVOG OTPADA	8.000,00 / 1.061,78
5.	IZRADA PROJEKTNO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GRAĐEVINE ZA GOSPODARENJE OTPADOM - DOKUMENTACIJA ZA UTVRĐIVANJE KAPACITETA ODLAGALIŠTA sa stanjem u lipnju 2022. Godine - (Izrada Geodetskog elaborata volumena odlagališta Radosavci i izrada Mišljenja projektanta o kapacitetu odlagališta) - Izrada Idejnog projekta za izmjenu lokacijske dozvola za zahvat sancije odlagališta s nastavkom odlaganja do konačnog zatvaranja - Izrada Idejnog rješenja za izgradnju reciklažnog dvorišta u Slatini	173.437,50 / 23.019,11
	NAKNADA ZA SMANJENJA ODLAGANJA MJEŠOVITOG KOMUNALNOG OTPADA (Poticajna naknada za smanjenje količine mješanog komunalnog otpada za 2021. godinu, prema Rješenju FZOEU od 19.12.2022. Jedinična cijena naknade iznosi 200,00 kn /t, a obračunata je na masu MKO koja je prešla graničnu količinu od 54% od ukupno sakupljene verificirane količine otpada).	168.696,00 / 22.389,81
	Ukupno:	480.633,50 kn / 63.791,03 eura

9. NABAVA OPREME ZA UNAPREĐENJE GOSPODARENJA OTPADOM**9.2. Nabavljeno dvokomorno komunalno vozilo za odvojeno prikupljanje otpada**

U sklopu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija - Specifični cilj 6i1 – Smanjenje količina otpada koje se odlaže na odlagalište, Slatina KOM pribavio je i početkom ožujka 2022. godine preuzeo dvokomorno vozilo za odvojeno prikupljanje posebnih vrsta otpada.

Temeljem Odluke Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja o sufinanciranju nabave višekomornog komunalnog vozila, dobiveno je 1.186.512,73 kn ili 85% sredstava za nabavu vozila, koje je koštalo 1.545.001,00 kn (cijena bez PDV-a). Grad Slatina sufinancirao je naavu s iznosom od 100.000,00 kn u 2022. godini, a ostala sredstava osigurao je Slatina Kom.

<https://www.radioslatina.hr/u-slatinu-stiglo-dvokomorno-komunalno-vozilo-za-odvojeno-prikupljanje-otpada/>

9.2. Nabava i podjela spremnika za odvojeno skupljanje posebnih vrsta otpada – reciklabilnog i biorazgradivog otpada

Tijekom 2021. godine realiziran je projekt nabave spremnika za odvojeno prikupljanje papira, plastike i biootpada, a temeljem Ugovora s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Preuzeto je ukupno 7.750 komada raznih spremnika:

- GRUPA 1-A - plave kante za papir i karton: od 120 l - 3400 komada, od 240 l - 300 komada,
- GRUPA 1-B - žute kante za plastiku: od 120 l - 1700 komada, od 240 l - 2000 komada.
- GRUPA 1-C – smeđa kanta za biorazgradivi otpad: od 120 l – 50 komada, od 80 l - 300 komada.

Spremnike su dobila sva kućanstva na području grada Slatine i prigradskih naselja, tako da je od svibnja 2022. godini organiziran novi način odvojenog sakupljanja posebnih vrsta otpada, kojim se prešlo s dosadašnjih vrećica na odvojene spremnike.

9.3. Priprema projekta izgradnje i opremanja Reciklažnog dvorišta u Slatini

- izrađeno je idejno rješenje i prikupljeni su posebni uvjeti gradnje te je u tijeku izrada Glavnog projekta za izgradnju RD u Slatini na lokaciji u Poduzetničkoj zoni Trnovača, na k.č. broj 3806/5, k.o. P. Slatina. Reciklažno dvorište se smješta u Slatini radi što bolje dostupnosti što većem broju građana Slatine, a u cilju povećanja izdvajanje reciklabilnih vrsta otpada kao i smanjenja pojave divljih odlagališta. Projekt se planira prijaviti za financiranje iz EU sredstava iz NPOO-a.

Nakon stavljanja u funkciju Reciklažnog dvorišta u Slatini planira se prenamijeniti reciklažno dvorište u Radosavci u dvorište za glomazni otpad.

10. ZAKLJUČAK

Grad Slatina i gradska komunalna tvrtka Slatina Kom d.o.o. Slatina tijekom 2022. godine aktivno su provodili različite mjere i aktivnosti za povećanje učinkovitosti gospodarenja otpadom, a s ciljem smanjenja količine otpada koja se odlaže na Odlagalištu Radosavci i povećanje odvajanja posebnih vrsta otpada za predaju na daljnju obradu ili korištenje u energetske svrhe.

Ukupna količina prikupljenog i odloženog miješanog komunalnog otpada (MKO) na Odlagalištu Radosavci u 2022. godini iznosi 1.757,40 tona. U odnosu na 2021. godinu smanjena je količina odloženog MKO za 496,60 t odnosno 22,03%.

U 2022. godini ukupno je odvojeno 507,20 t posebnih kategorija otpada neposredno od kućanstava i putem reciklažnog dvorišta, što je povećanje u odnosu na 2021. godinu od 27,56%.

Ukupno sakupljeni otpad u 2022. godini na području Grada Slatine iznosi 2.264,60 t. Udio odvojenog otpada u odnosu na ukupno godišnju količinu proizvedenog otpada u kućanstvima (mješoviti komunalni i odvojene posebne vrste) iznosi 22,40%.

Iako su provedene aktivnosti rezultirale kontinuiranim smanjivanjem količina miješanog komunalnog otpada koji se odlaže na Odlagalištu kod Radosavaca i povećanjem odvajanja posebnih vrsta otpada, potrebno je pojačano nastaviti provedbu edukativno-informativnih aktivnosti radi dostizanja zadanog cilja u Zakonu o gospodarenja otpadom od 50% odloženog otpada od ukupno sakupljene količine otpada.

Osim edukativno- informativnih aktivnosti, druga mjera s kojom se očekuje povećanje odvajanja otpada od kućanstava u narednom razdoblju je izgradnja reciklažnog dvorišta unutar urbanog naselja odnosno u Slatini, kako bi reciklažno dvorište postalo lako dostupno najvećem broju stanovnika s područja pod upravom Grada Slatine.

Također, u idućoj godini potrebno je pribaviti građevinsku dozvolu i pokrenuti izgradnju nadvišenja saniranog dijela odlagališta radi osiguranja neophodnog prostora za daljnje odlaganje komunalnog otpada na Odlagalištu Radosavci do konačnog zatvaranja odnosno izgradnje CGO-a i

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 351-04/23-01/1
URBROJ: 2189-2-04-02/01-23-1
Slatina, 23. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

27.

Na temelju članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/9., 5/10., 1/13., 2/13.-pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21) te članka 24. stavka 6. Zakona o umjetničkom obrazovanju (Narodne Novine broj 130/11), po prijedlogu Školskog odbora Glazbene škole Milka Kelemena, gradonačelnik Grada Slatine Denis Ostrošić, prof., donosi

RJEŠENJE

I.

Školskom odboru Glazbene škole Milka Kelemena daje se suglasnost na donošenje Odluke o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika za školsku 2023./2024. godinu prema prijedlogu školskog odbora, KLASA:007-04/23-03/4, URBROJ:2189-71-01/1-23-6 od 21. ožujka 2023. godine.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 602-01/23-01/2
URBROJ: 2189-2-03-02/03-23-2
Slatina, 24. ožujka 2023.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v.r.

AKTI TRGOVAČKOG DRUŠTVA SLATINA KOM D.O.O.

28.

Temeljem članka 30. stavaka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18 i 32/20) direktor Sanjin Hmelik, univ. spec. oec., temeljem prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Slatine, 23. ožujka 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 nadgrobnih 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).

Nadgrobni 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 groblja 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 protoka 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 nadgrobnim znakom. Korisnici grobnih mjesta odlučuju o izgledu nadgrobnih 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 postupi 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 ishodovana 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 inspektoru i upravi groblja.

Članak 27.

Ekshumacija na grobnom mjestu na kojemu 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 = 4,35m²
- bruto dimenzija dvostrukog grobnog mjesta: 240 x 290 = 6,96m²

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. 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 glasniku Grada Slatine i na mrežnim stranicama te oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Slatina kom d.o.o.

DIREKTOR SLATINA KOM D.O.O.

DIREKTOR:

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec., v.r.

29.

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, temeljem prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Slatine, dana 23. ožujka 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 pripremama radi napuštanja svojih prodajnih mjesta, spremiti neprodanu robu, očistiti svoj prostor od ambalaže i otpadaka. Prodavači su obvezni napustiti tržni 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, dezinsekciju 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 inspekcijskim 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.

DIREKTOR SLATINA KOM D.O.O.

Direktor

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec., v.r.

30.

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, temeljem prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Slatine, dana 23. ožujka 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 unutarnje 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 omogućiti 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 omogućiti 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 unutarne 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, 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

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

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 SLATINA KOM D.O.O.

Direktor

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec, v.r.

31.

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 ovlašten koncesionar za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Grada Slatine, područje Zapad, temeljem prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Slatine, dana 23. ožujka 2023.g. donosi sljedeće:

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, 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 cm²

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) obavezan 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 slijedeće: 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 ovlašteni dimnjačar dužan je istaknuti na vidljivom mjestu u stambenoj zgradi najmanje pet dana prije dolaska.

Ovlašteni dimnjačar dužan je najmanje jednom godišnje do početka ogrjevnog 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 nalaz (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/uređaju 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 pritvke 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 vjetera 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 dospeljeća 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 SLATINA KOM D.O.O.

Direktor

Sanjin Hmelik, univ. spec. oec., v.r.