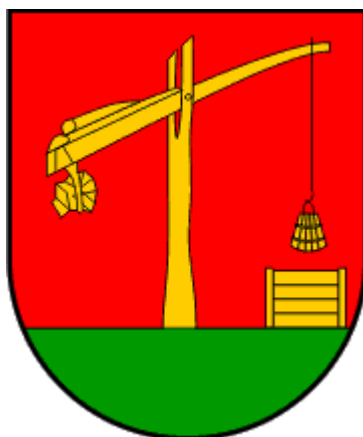




REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUNITOVCI

Broj: 1/2022

ISSN 2806-8297

Punitovci, 16. veljače 2022. godine

SADRŽAJ

1. ODLUKU o mjerilima za utvrđivanje cijene usluga Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI	2
2. O D L U K U o visini ekonomske cijene usluga Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI.....	4
3. ODLUKU o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI	4
4. ODLUKU o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o upisima, mjerilima upisa i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću ZVONČICA PUNITOVCI.....	5
5. ODLUKU o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Punitovci.....	5
6. PRILOG 1 OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE PUNITOVCI.....	16
7. ODLUKU o izmjeni Odluke o visini osnovice.....	23
8. ODLUKU O POVJERAVANJU POSLOVA UPRAVLJANJA I ODRŽAVANJA OBJEKTA	23
9. PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA USTROJSTVENIH JEDINICA U UREDSKOM POSLOVANJU OPĆINE PUNITOVCI	24
10. Plan nabave Općine Punitovci za 2022. godinu	31

Na temelju odredbi članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i odredbe članka 30. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci 1/18 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Punitovci na 7. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine donosi

ODLUKU O MJERILIMA ZA UTVRĐIVANJE CIJENE USLUGA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČICA PUNITOVCI

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) od roditelja-korisnika usluga. Odredbe ove Odluke na odgovarajući način primjenjuju se i na skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić. Općina Punitovci kao osnivač osigurava sredstva za rad Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja usluge predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvarivanjem sljedećih programa: redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: redoviti program) i programa predškole.

Članak 3.

Program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću ZVONČICA PUNITOVCI ostvaruje se u petodnevnom radnom tjednu kao:

REDOVITI PROGRAM:

10-satni program jaslica (4 obroka: doručak, užina, ručak i užina)

10-satni program vrtića (4 obroka: doručak, užina, ručak i užina)

5-satni program vrtića (3 obroka: doručak, užina i ručak)

Članak 4.

Sredstva za programe Dječjeg vrtića osiguravaju se:
- u proračunu Općine Punitovci

- sudjelovanjem roditelja u financiranju dijela ekonomske cijene programa

Sufinanciranjem iz Državnog proračuna:

-za djecu pred polazak u školu

Članak 5.

Za obavljanje usluga programa iz članka 2. ove Odluke, ekonomska cijena programa izračunava se na osnovi ukupnih godišnjih rashoda i procijenjenog prosječnog broja korisnika usluga programa Dječjeg vrtića za kalendarsku godinu.

Ukupni godišnji rashodi iz stavka 1. ovoga članka obuhvaćaju troškove smještaja djece utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i to:

1. Izdatke za zaposlenike

✓ bruto plaće

✓ naknade i materijalna prava radnika

2. Prehranu djece

3. Uvjete boravka djece

✓ materijalne izdatke

✓ energiju i komunalije

✓ tekuće održavanje objekta i opreme

4. Nabavu namještaja i opreme

5. Nabavu sitnog inventara

Članak 6.

Roditelj-korisnik usluga koji ima prebivalište na području Općine Punitovci i zaposlenici Općine sudjeluje u cijeni usluga Dječjeg vrtića kako slijedi:

✓ 10 satni program jaslica (4 obroka) 750,00 kn,

✓ 10 satni program vrtića (4 obroka) 650,00 kn,

✓ 5 satni program (3 obroka) 500,00 kn.

Roditelj-korisnik usluga s područja drugih jedinica lokalne samouprave koji ne pripada u korisnike iz stavka 1. ovog članka, sudjeluje u cijeni usluga Dječjeg vrtića kako slijedi:

✓ 10 satni program jaslica (4 obroka) 1.500,00 kn,

✓ 10 satni program vrtića (4 obroka) 1.300,00 kn,

✓ 5 satni program (3 obroka) 1.000,00 kn.

Članak 7.

Roditelj-korisnik usluga uplaćuje mjesečnu cijenu usluga na žiro-račun Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI.

Članak 8.

Dječji vrtić obračunava sudjelovanje roditelja-korisnika usluga Dječjeg vrtića u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića na temelju mjesečnih evidencija o prisutnosti djece u Dječjem vrtiću.

Na temelju obračuna iz stavka 1. ovog članka Dječji vrtić dostavlja račun svakom roditelju-korisniku usluga najkasnije do 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Roditelj-korisnik usluga dužan je platiti sudjelovanje u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića na temelju računa iz stavka 1. ovog članka najkasnije do 15. u tekućem mjesecu.

Članak 9.

Roditelj-korisnik usluga ima pravo na umanjenje plaćanja mjesečne cijene usluga Dječjeg vrtića u sljedećim slučajevima:

- ako dijete ne koristi usluge Dječjeg vrtića zbog bolesti mjesec dana i više, cijena usluge koju roditelj-korisnik plaća umanjuje se za 50% (obvezno - potvrdom liječnika koja se predaje odgojitelju prilikom dolaska u vrtić, kojom se dokazuje pravo na umanjenu cijenu plaćanja),

- ako dijete ne koristi usluge vrtića zbog korištenja godišnjeg odmora roditelja bilo kada tijekom godine (1 mjesec) ili tijekom ljetnih mjeseci (srpanj ili kolovoz), cijena usluge koju roditelj-korisnik plaća umanjuje se za 50 % - o izostanku djeteta iz vrtića tijekom mjeseca, roditelji -korisnici usluga su dužni obavijestiti Vrtić do kraja tekućeg mjeseca.

Za dijete koje ne pohađa vrtić, a nema opravdani razlog (liječnička potvrda, korištenje godišnjeg odmora roditelja) plaća se puna mjesečna cijena programa.

Za prvo dijete korisnici plaćaju 100% cijene, a drugo dijete u vrtiću redovna mjesečna cijena programa se umanjuje za 15%, a treće dijete i svako sljedeće, ako su svi korisnici Vrtića, vrtić je besplatan.

Ako se radi o jednoroditeljskoj obitelji ili samohranom roditelju koji po članu obitelji ima visinu primanja do 1000kn, cijena vrtića umanjuje se za 30%.

Roditelj će dodatno snositi troškove za sljedeće aktivnosti u organizaciji Dječjeg vrtića:

- poludnevni i cjelodnevni izlet (prijevoz autobusom, ulaznice i sl.)
- gostovanje kazališnih skupina u Dječjem vrtiću,
- radionice i Programi izvedeni od strane vanjskih suradnika koji imaju dozvolu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta

Umanjenje cijene može se ostvariti samo po jednoj osnovi koja je za roditelja najpovoljnija.

Članak 10.

Vrtić može i ima pravo otkazati pružanje usluga korisniku usluga koji 2 mjeseca uzastopno ne plati iznos sudjelovanja.

Vrtić može otkazati pružanje usluga korisniku usluga u sljedećim slučajevima:

- nemarnog i neodgovornog odnosa korisnika usluga prema predškolskoj ustanovi (nepoštivanje kućnog reda, neplaćanja iznosa sudjelovanja u cijeni programa)
- ako u roku od 3 mjeseca od početka pohađanja vrtića, stručna služba vrtića ocijeni da dijete nije spremno biti uključeno u redoviti program vrtića, odnosno utvrdi poteškoće u razvoju kod djeteta, a nema mogućnosti smještaja u posebne skupine.

Članak 11.

Vrtić zadržava pravo naplate nepodmirenih potraživanja putem suda.

Članak 12.

Ako korisnik usluga ispisuje dijete iz vrtića, dužan je o tome obavijestiti Vrtić pisanim putem najkasnije 8 dana prije ispisa te podmiriti svoja zaostala dugovanja.

Članak 13.

Međusobna prava i obveze, Dječji vrtić ZVONČICA PUNITOVCI i roditelj-korisnik usluga uredit će posebnim Ugovorom o neposrednim pravima i obvezama u ostvarivanju programa Dječjeg vrtića.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Punitovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/1
URBROJ: 2158-33-01-22-2
Punitovci, 31. siječnja 2022. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Zdenko Perić, dipl.ing.v.r.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) te članka 30. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci broj 1/18, 1/21), a na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, Općinsko vijeće Općine Punitovci na svojoj 7. sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine donijelo je

O D L U K U O VISINI EKONOMSKE CIJENE USLUGA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČICA PUNITOVCI

Članak 1.

Ekonomsku cijenu redovitog programa predškolskog odgoja Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI utvrđuje Općinsko vijeće Općine Punitovci, na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI

Članak 2.

Cijena smještaja djeteta u dječji vrtić obuhvaća sljedeće vrste troškova:

- a) izdatke za radnike, i to:
 - bruto plaće
 - naknade i materijalna prava radnika
- b) prehranu djece
- c) uvjete boravka djece, i to:
 - materijalni izdaci,
 - energija i komunalije,
 - tekuće održavanje objekta i opreme,
 - prijevoz djece
- d) nabavu namještaja i opreme
- e) nabavu sitnog materijala.

Članak 3.

Ekonomska cijena usluga Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI iznosi po programima kako slijedi:

- ✓ 10 satni program jaslica – 1.500,00 kuna
- ✓ 10 satni program vrtića – 1.300,00 kuna
- ✓ 5 satni program vrtića – 1.000,00 kuna

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Punitovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/1
URBROJ: 2158-33-01-22-3
Punitovci, 31. siječnja 2022. godine

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zdenko Perić, dipl.ing.v.r.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj: 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci broj: 01/18 i 01/21) Općinsko vijeće Općine Punitovci na svojoj 7. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine donosi

ODLUKU O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČICA PUNITOVCI

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Punitovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601/01/22-01/1
URBROJ: 2158-33-01-22-4
Punitovci, 31. siječnja 2022. Godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zdenko Perić, dipl.ing. v.r.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj: 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci broj: 01/18 i 01/21) Općinsko vijeće Općine Punitovci na svojoj 7. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine donosi

**ODLUKU O DAVANJU PRETHODNE
SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG
PRAVILNIKA O UPISIMA, MJERILIMA
UPISA I OSTVARIVANJU PRAVA I
OBVEZA KORISNIKA USLUGA U
DJEČJEM VRTIĆU ZVONČICA
PUNITOVCI**

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o upisima, mjerilima upisa i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću ZVONČICA PUNITOVCI.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Punitovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/1
URBROJ: 2158-33-01-22-5
Punitovci, 31. siječnja 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zdenko Perić, dipl.ing. v.r.

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 84/2021) i članka 30. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci br. 1/18 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Punitovci na svojoj 7. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2022. godine, donosi

**ODLUKU O NAČINU PRUŽANJA JAVNE
USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG
OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE
PUNITOVCI**

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se način i uvjeti pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Punitovci putem spremnika od pojedinog korisnika te prijevoza i predaje tog otpada ovlaštenoj osobi za zbrinjavanje otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga).

(2) Javna usluga je usluga od općeg interesa i podrazumijeva usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada, jednom godišnje glomaznog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika, preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu te prijevoza i

predaje otpada ovlaštenoj osobi – zbrinjavatelju/oporabitelju otpada.

(3) Ovom Odlukom propisuju se:

1. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada;
2. kategorije korisnika javne usluge;
3. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada;
4. najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima;
5. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu;
6. područja pružanja javne usluge;
7. iznos cijene obavezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena;
8. način pružanja javne usluge: odredbe o načinu pojedinačnog korištenja javne usluge; odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge; odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika; odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge; način određivanja udjela korisnika javne usluge u slučaju kada korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima;
9. odredbe o korištenju javnih površina za prikupljanje otpada i mjestima primopredaje otpada, ako su različita od obračunskog mjesta;
10. obveze davatelja javne usluge;
11. obveze korisnika javne usluge;
12. odredbe o informiranju korisnika javne usluge o načinu djelovanja sustava gospodarenja otpadom;
13. odredbe o prikupljanju i pohrani podataka te prihvatljivim dokazima izvršenja javne usluge za pojedinačnog korisnika javne usluge;
14. odredbe o načinu sklapanja i provedbe ugovora o javnoj usluzi;
15. odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti uključujući elementarne nepogode, katastrofe i slično;
16. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru građana

na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada i prigovora na račun za javnu uslugu;

17. iznos cijene minimalne javne usluge, s obrazloženjem načina na koji je određen, kao i iznos naknada koje se naplaćuju u sklopu naplate cijene minimalne javne usluge;

18. odredbe o utvrđivanju kriterija za umanjenje cijene javne usluge;

19. odredbe o kriterijima za određivanje korisnika javne usluge u čije ime JLS preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge;

20. odredbe o ugovornoj kazni;

21. opći uvjeti ugovora s korisnicima (Prilog 1. Odluke).

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Punitovci (u daljnjem tekstu: Odluka) definirani su Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim podzakonskim aktima donesenima na temelju Zakona. Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci su rodno neutralni.

Članak 3.

Na području Općine Punitovci javnu uslugu pruža gospodarski subjekt kojemu se povjeri pružanje javne usluge temeljem ugovora o koncesiji (u daljnjem tekstu: davatelj javne usluge).

Članak 4.

- (1) Korisnik javne usluge na području pružanja javne usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kad je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja javne usluge, ili stvarni korisnik nekretnine.
- (2) Skupina korisnika javne usluge može, na vlastiti zahtjev i sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju javne usluge.

Kriteriji obračuna količine miješanog komunalnog otpada i obračunska razdoblja

Članak 5.

(1) Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

(2) Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od mjesec dana, počinje prvoga dana u mjesecu, a završava zadnjega dana u istome mjesecu.

Kategorije korisnika javne usluge

Članak 6.

(1) Korisnici javne usluge razvrstavaju se u kategorije korisnika:

1. kućanstvo
2. nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

(2) Korisnik kućanstvo je korisnik javne usluge koji nekretninu koristi, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (npr. vlasnici/korisnici stanova, kuća, nekretnina za odmor).

(3) Korisnik koji nije kućanstvo je korisnik javne usluge koji nije razvrstan u kategoriju korisnika kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače.

(4) Ako se na istom obračunskom mjestu korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo u kojem slučaju ima prava i obveze korisnika kategorije nije kućanstvo.

Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje komunalnog otpada

Članak 7.

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

(2) Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada, biootpada i ostalih vrsta otpada u okviru javne usluge na obračunskom mjestu korisnika javne usluge, na području Grada/Općine su: 80 l, 120 l, 240 l, 1.100 l, 5 m³ i 7

m³ i drugi. Navedeni standardni spremnici koriste se na sljedeći način:

- spremnici zapremine 80 L koriste se isključivo za sakupljanje biootpada;
- spremnici zapremine 120 L i 240 L koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod svih kategorija korisnika;
- vrećica zapremine 120 L koristi se za sakupljanje komunalnog otpada od korisnika kategorije kućanstvo;
- spremnici zapremine 240 L i 1.100 L koriste se sakupljanje komunalnog otpada kod korisnika kategorije kućanstvo u višestambenim zgradama kao i za nepristupačna područja kada više korisnika zajednički koristi spremnik
- spremnici zapremine 1.100 L, 5 m³, 7 m³ i drugi koje davatelj javne usluge može ponuditi korisniku javne usluge, koriste se za sakupljanje komunalnog otpada kod korisnika koji nije kućanstvo, a kod korisnika kategorije kućanstvo samo u slučaju iznimne potrebe, u dogovoru između korisnika javne usluge i davatelja javne usluge i naplatu prema Cjeniku davatelja javne usluge;
- u okviru javne usluge korisnik može imati najviše jedan spremnik odgovarajuće zapremine za svaku pojedinu vrstu otpada, osim u slučaju iz podtočke 4. ovog stavka kada na istom obračunskom može biti više spremnika koje korisnici zajednički koriste.

(3) Iznimno, osim u navedenim spremnicima, komunalni otpad se može prikupljati i u odgovarajućim vrećicama koje osigurava davatelj javne usluge, ukoliko korisnik javne usluge nema mogućnost smještaja standardnog spremnika u vlastitom prostoru ili ukoliko je količina otpada koju predaje veća od one koja stane u spremnik koji koristi.

Članak 8.

(1) Spremnici za sakupljanje otpada moraju biti nepropusni za tekućine, s poklopcem. Spremnici za pojedine vrste komunalnog otpada kod korisnika javne usluge moraju sadržavati natpis s nazivom davatelja javne usluge, oznaku koja je u evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu te naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

(2) Spremnik za miješani komunalni otpad mora biti opremljen elektroničkim čipom radi mogućnosti osiguravanja dokaza o izvršenoj usluzi.

Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima

Članak 9.

(1) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku javne usluge primopredaju komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika:

- miješanog komunalnog otpada najmanje 3 puta mjesečno
- biootpada najmanje 3 puta mjesečno
- ambalažnog otpada (plastična i metalna ambalaža) najmanje jednom mjesečno za kategoriju korisnika kućanstvo
- otpadnog papira i kartona najmanje jednom mjesečno za kategoriju korisnika kućanstvo
- ambalažnog stakla najmanje tri puta godišnje, samo za kategoriju korisnika kućanstvo

(2) Plan s danima i okvirnim vremenom primopredaje komunalnog otpada prema područjima, kategorijama korisnika i vrstama otpada sastavni je dio obavijesti o odvozu komunalnog otpada.

Područja pružanja javne usluge

Članak 10.

Davatelj javne usluge iz članka 3. ove Odluke dužan je javnu uslugu pružati na administrativnom području Općine Punitovci.

Način pružanja i korištenja javne usluge

Članak 11.

(1) Davatelj javne usluge pruža, a korisnik javne usluge koristi javnu uslugu na sljedeći način:

1. korisniku javne usluge mora se osigurati mogućnost odvojene primopredaje komunalnog otpada, putem spremnika odgovarajućih veličina i vrsta određenih ovom Odlukom, na njegovom obračunskom mjestu; i/ili javnoj površini; korištenjem reciklažnih dvorišta (ukoliko su ista uspostavljena), mobilnih reciklažnih dvorišta te odvozom glomaznog otpada jednom

godišnje, bez naknade, s adrese obračunskog mjesta korisnika javne usluge;

2. korisniku javne usluge mora se osigurati odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada, biootpada i reciklabilnog otpada, koja se obavlja putem spremnika na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge; i/ili javnoj površini; korištenjem reciklažnih dvorišta (ukoliko su ista uspostavljena); mobilnih reciklažnih dvorišta;
3. korisnik javne usluge može odabrati zbrinjavanje biootpada kompostiranjem u vlastitom domaćinstvu ili odvozom biootpada odvojeno prikupljenog u odgovarajućem spremniku o čemu se korisnik očituje u sklopu Izjave o načinu korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada;
4. Korisnici na istom obračunskom mjestu zajednički odgovaraju za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika; Svaki korisnik javne usluge koji koristi zajednički spremnik dužan je postupati s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada;
5. korisniku javne usluge kategorije kućanstvo mora se omogućiti odvojena predaja glomaznog komunalnog otpada u reciklažnom dvorištu (ukoliko je isto uspostavljeno), te sukladno rasporedu odvoza davatelja javne usluge jednom godišnje u količini ne većoj od 5 m³, bez naplate. Korisnik je dužan, sukladno obavijesti davatelja javne usluge, pravovremeno podnijeti zahtjev za odvoz glomaznog otpada. U zahtjevu za odvoz glomaznog otpada potrebno je navesti koje vrste i količine otpada namjerava predati prilikom odvoza te otpad odložiti na površinu dostupnu vozilima davatelja javne usluge;
6. korisniku javne usluge mora se omogućiti odvojena predaja otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu (ukoliko je isto uspostavljeno), odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

(2) Na zahtjev korisnika javne usluge, uz naplatu sukladno Cjeniku davatelja javne usluge, pružaju se sljedeće usluge:

1. preuzimanje otpada iz stavka 1. ovoga članka u slučaju iznimne potrebe za preuzimanjem veće količine otpada od uobičajene;
2. preuzimanje glomaznog otpada, osim preuzimanja glomaznog otpada iz točke 5. stavka 1. ovoga članka.

(3) Spremnik na obračunskom mjestu na adresi korisnika javne usluge i spremnik postavljen na javnoj površini iz stavka 1. ovoga članka smatraju se primarnim spremnikom.

Korisnici zajedničkog spremnika dužni su se sporazumjeti o udjelima u korištenju spremnika i o istima obavijestiti davatelja javne usluge. Zbroj udjela mora iznositi jedan. Ako ne postoji sporazum između korisnika zajedničkih spremnika, udjele pojedinih korisnika u zajedničkom spremniku, na temelju podataka davatelja javne usluge, određuje davatelj javne usluge. U slučaju da su vlasnici stambene zgrade nisu postigli sporazum o korištenju zajedničkog spremnika, količina otpada za pojedinačnog korisnika obračunava se prema njegovom udjelu u korištenju zajedničkog spremnika, a smatra se da svi korisnici koriste jednaki udio u zajedničkom spremniku koji odredi davatelj javne usluge. Ako zajednički spremnik za miješani komunalni otpad uz korisnike kategorije kućanstvo, istovremeno koriste i korisnici koji nisu kategorije kućanstvo, odnosno pravne osobe i/ili fizičke osobe – obrtnici, njihov udio u korištenju zajedničkog spremnika zgrade određuje se na isti način kao i kod kategorije korisnika kućanstvo.

Korištenje javnih površina za sakupljanje otpada

Članak 12.

(1) Sakupljanje komunalnog otpada na adresi obračunskog mjesta korisnika javne usluge obavlja se u odgovarajućim spremnicima koji u pravilu moraju biti smješteni na zemljištu, odnosno unutar nekretnine korisnika javne usluge. Primopredaja otpada u pravilu se obavlja na javnoj površini ispred nekretnine korisnika javne usluge. Korisnik javne usluge koristi uslugu na način da, sukladno obavijesti o prikupljanju komunalnog otpada, u dane odvoza otpada na javnu površinu ispred svoje nekretnine iznese odgovarajući spremnik s otpadom koji se u dane odvozi.

(2) U slučaju kad spremnike za otpad nije moguće smjestiti na zemljištu odnosno unutar nekretnine korisnika javne usluge (korisnici zajedničkih spremnika), spremnici se mogu smjestiti na javnu površinu.

Obveze davatelja javne usluge

Članak 13.

Davatelj javne usluge dužan je:

1. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom te drugim propisima koji reguliraju gospodarenje otpadom;
2. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje, prijevoz i predaju na zbrinjavanje tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva;
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim komunalnim otpadom do uspostave sustava postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže;
4. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada sukladno odredbama ove Odluke;
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad;
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja;
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge, neovisno o broju korisnika koji koriste zajednički spremnik;
8. predati sakupljeni reciklabilni otpad osobi koju odredi Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (u daljnjem tekstu: Fond);
9. voditi evidenciju o preuzetoj količini komunalnog otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada, u digitalnom obliku (u daljnjem tekstu: evidencija) sastavni dio evidencije je Izjava korisnika i dokazi o

- izvršenoj javnoj usluzi preuzimanja miješanog komunalnog otpada; podatci iz evidencije moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev;
10. označiti spremnike za primopredaju komunalnog otpada nazivom davatelja javne usluge, nazivom vrste otpada za koju je spremnik namijenjen i oznakom koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku javne usluge i obračunskom mjestu;
 11. odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu pružanja javne usluge;
 12. izraditi i objaviti u elektroničkom obliku obavijest o sakupljanju komunalnog otpada za sljedeću godinu i dostaviti ju korisniku javne usluge u tiskanom obliku, na adresu obračunskog mjesta;
 13. izraditi Cjenik javne usluge i objaviti ga na mrežnoj stranici;
 14. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i Cjenikom; na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se utvrđuje porez na dodanu vrijednost;
 15. do 31.03. tekuće godine predstavničkom tijelu Jedinice lokalne samouprave podnijeti Izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga Ministarstvu.

Obveze korisnika javne usluge

Članak 14.

Korisnik javne usluge dužan je:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženih spremnika;
2. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini;
3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode trećim osobama zbog mirisa ili drugih štetnih svojstava otpada;

4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika javne usluge te, kad više korisnika koristi zajednički spremnik, zajedno s ostalim korisnicima javne usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika;
5. platiti redovito davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, u skladu s važećim Cjenikom, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi;
6. predati opasni i problematični komunalni otpad u reciklažnom dvorištu (ukoliko je isto uspostavljeno) ili mobilnom reciklažnom dvorištu, odnosno postupati s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad;
8. predati odvojeno biootpad putem odgovarajućeg spremnika ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
9. preuzeti od davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad te omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakama;
10. dostaviti davatelju javne usluge popunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava).

Izjava o načinu korištenja javne usluga sakupljanja komunalnog otpada i obrada osobnih podataka

Članak 15.

(1) Korisnik javne usluge dužan je dostaviti davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge. Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik javne usluge i davatelj javne usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima Ugovora.

(2) Izjava se daje na obrascu koji korisniku javne usluge dostavlja davatelj javne usluge, a koji sadrži sljedeće podatke:

1. obračunsko mjesto,
2. podatke o korisniku javne usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB te adresu),

3. kategoriju korisnika javne usluge na obračunskom mjestu,
4. mjesto primopredaje,
5. udio u korištenju spremnika za miješani komunalni otpad,
6. vrstu, zapreminu i količinu spremnika sukladno Odluci,
7. broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biootpada u obračunskom razdoblju,
8. očitovanje o kompostiranju biootpada,
9. očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili trajnom nekorištenju nekretnine,
10. obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se Ugovor smatra sklopljenim,
11. izjavu korisnika javne usluge kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom,
12. uvjete raskida Ugovora,
13. izjavu korisnika javne usluge kojom daje suglasnost za elektroničku komunikaciju i/ili broj mobilnog telefona,
14. izjavu davatelja javne usluge o obradi osobnih podataka,
15. izvadak iz Cjenika javne usluge,
16. druge podatke potrebne za sklapanje Ugovora.

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

(4) Korisnik javne usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva potpisana primjerka Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(5) Davatelj javne usluge dužan je po zaprimanju Izjave korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(6) Davatelj javne usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik javne usluge (stupac: očitovanje korisnika javne usluge) kad je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(7) Iznimno od odredbe stavka 6. ovoga članka, davatelj javne usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj javne usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećim slučajevima:

1. kad se korisnik javne usluge ne očituje u Izjavi o podacima iz stavka 2. ovoga članka

- odnosno ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu u roku iz stavka 4. ovoga članka,
2. kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima javne usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan,
3. kad podatak koji je naveo korisnik javne usluge nije u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,
4. kad davatelj javne usluge može nedvojbeno utvrditi da podatak koji je naveo korisnik javne usluge ne odgovara stvarnom stanju kod korisnika javne usluge.

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

(9) Korisnik javne usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka, u roku od 15 dana od dana kada je nastupila promjena podataka sadržanih u Izjavi.

(10) Osobni podatci korisnika javne usluge dostavljeni davatelju javne usluge putem Izjave tajni su i smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe ugovornih obveza iz Ugovora o korištenju javne usluge. Davatelj javne usluge dužan je ove podatke čuvati u elektroničkoj bazi podataka s ograničenim pristupom, a obrasce Izjave dužan je pohraniti u arhivu uz odgovarajuću razinu zaštite tajnosti osobnih podataka.

Članak 16.

- (1) Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika javne usluge predstavlja evidencija davatelja javne usluge o izvršenoj javnoj usluzi (automatska elektronička evidencija pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada tijekom obračunskog razdoblja) za pojedinog korisnika javne usluge, pri čemu davatelj javne usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba, već je svaki korisnik javne usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.
- (2) Davatelj javne usluge dužan je, na zahtjev korisnika javne usluge, omogućiti korisniku javne usluge uvid u njegove podatke u evidenciji, u elektroničkom obliku, putem e-pošte.
- (3) Evidencija sadrži podatke najmanje o:

- korisniku usluge:
 1. ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa,
 2. kategoriji korisnika,
 3. obračunsko mjesto,
 4. popis primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju,
 5. popis izjavljenih prigovora korisnika usluge.
- korištenju javne usluge za obračunsko mjesto:
 1. oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku,
 2. podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi),
 3. datum zaprimanja zadnje Izjave,
 4. vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama,
 5. udio korisnika usluge u korištenju spremnika,
 6. datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Odluci kao kriterij količine otpada određen volumen spremnika i broj pražnjenja,
 7. datum, masa preuzetog otpada i dokaz o izvršenoj usluzi kada je sukladno Odluci kao kriterij količine određena masa predanog otpada.
- korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta:
 1. adresa reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade,
 2. datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu.
- korištenju usluge preuzimanja glomaznog otpada:
 1. korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge,
 2. korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge.

(4) Podaci iz stavka 1. ovoga članka za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev putem mrežne pošte odnosno

putem interneta kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili na drugi način.

(5) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u digitalnom obliku.

(6) Sastavni dio Evidencije iz stavka 1. ovoga članka su i Izjava i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi preuzimanja miješanog komunalnog otpada.

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 17.

(1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

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

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

(3) Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku javne usluge uvid u akte iz stavka 2. ovoga članka prije sklapanja Ugovora te prije svake izmjene i/ili dopune Ugovora te kasnije, na zahtjev korisnika javne usluge.

(4) Izvršno tijelo Općine Punitovci i davatelj javne usluge dužni su, putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti i/ili na drugi za korisnika javne usluge prihvatljiv način, osigurati da korisnik javne usluge, prije sklapanja Ugovora i/ili izmjene odnosno dopune Ugovora, bude upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

(5) Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima je objavljen Zakon, digitalna preslika Odluke, digitalna preslika cjenika sa svim pripadajućim dodacima i priložima.

Provedba Ugovora i korištenje javne usluge u slučaju nastupanja posebnih okolnosti

Članak 18.

(1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti – elementarne nepogode, vremenske neprilike, rata ili druge više sile koja bi spriječila davatelja javne usluge u izvršenju javne usluge u okvirima opisanim ovom Odlukom u trajanju duljem od jednog obračunskog razdoblja, ugovorne obveze se ne primjenjuju za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

(2) U slučaju trajanja posebnih okolnosti kraćem od jednog obračunskog razdoblja, ugovorne obveze ostaju na snazi, a davatelj javne usluge dužan je, čim okolnosti dozvole, izvršiti javnu uslugu u cijelosti, uključujući i odvoz onih količina otpada koje je propustio odvesti za vrijeme trajanja posebnih okolnosti. Odredbe Ugovora koje se odnose na ugovornu kaznu u takvom slučaju se ne primjenjuju, dok se ne normalizira stanje u sustavu.

Podnošenje prigovora u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada i podnošenja prigovora – reklamacije korisnika javne usluge

Članak 19.

(1) Prigovor u vezi neugode uzrokovane sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se komunalnom redaru, a komunalni redar rješenjem će obvezati uzročnika neugode na otklanjanje posljedica. U slučaju da je do neugode došlo zbog povrede odredbi ove Odluke, Zakona ili drugog propisa, komunalni redar može pokrenuti prekršajni postupak.

(2) Prigovor – reklamaciju u vezi korištenja i naplate javne usluge korisnik javne usluge može predati davatelju javne usluge pisanim putem, osobno ili poštom na urudžbeni zapisnik ili elektroničkom poštom na objavljenu službenu adresu elektroničke pošte davatelja javne usluge. Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge odgovoriti na prigovor – reklamaciju u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja iste. Ukoliko korisnik javne usluge nije zadovoljan odgovorom, može na iste opisane načine podnijeti prigovor – reklamaciju Povjerenstvu za zaštitu potrošača.

(3) Rok za reklamaciju na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dana primitka računa.

Cijena javne usluge

Članak 20.

(1) Strukturu cijene javne usluge čini: cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU) i cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C), a određuje se prema izrazu:
CJU = MJU + C

Korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju usluge iznos cijene za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim ako je riječ o obračunskom mjestu na kojem se nekretnina trajno ne koristi u smislu članka 71. Zakona.

Cijena obvezne minimalne javne usluge

(2) Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se na način da se osigura ekonomski održivo poslovanje, sigurnost, redovitost i kvaliteta pružanja javne usluge kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

Cijena minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge.

(3) Cijena obvezne minimalne javne usluge jedinstvena je za sve korisnike razvrstane u kategoriju korisnika kućanstvo, te za sve korisnike obvezne minimalne javne usluge razvrstane u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, prema sljedećoj tablici:

Tablica 1.

Kategorija korisnika usluge	Cijena obvezne minimalne javne usluge (u kunama)
Kućanstvo	78,00
Nije kućanstvo	78,00

U cijenu usluge uključen je PDV od 13%.

Cijena obvezne minimalne javne usluge iskazana u Tablici 1. plaća se u svim obračunskim razdobljima, neovisno o korištenju javne usluge.

Cijena za predanu količinu miješanog komunalnog otpada

(4) Cijena javne usluge za predanu količinu miješanog komunalnog otpada naplaćuje se razmjerno količini predanog otpada, sukladno kriteriju iz članka 5. ove Odluke, odnosno podatcima iz evidencije o predanom otpadu.

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

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

gdje je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama; JCV – jedinična cijena za pražnjenje određenog volumena spremnika miješanog komunalnog otpada, izražena u kunama sukladno Cjeniku;

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u evidenciji o pražnjenju spremnika;

U – udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika.

(5) Kad jedan korisnik javne usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika iznosi 1. Kad više korisnika javne usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja javne usluge, mora iznositi 1.

Kriteriji za umanjeње cijene javne usluge

(6) Umanjenjem cijene obvezne minimalne javne usluge nastoji se potaknuti korisnike da odvojeno predaju biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada, te da kompostiraju biootpad.

(7) Korisniku kategorije kućanstvo, kao i korisniku kategorije korisnika koji nije kućanstvo, a koji kompostira biootpad u vlastitom komposteru, cijena obvezne minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 30,00 kn (slovima: trideset kuna), sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada. Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter te da želi kompostirati biootpad. Ako se tijekom nadzora utvrdi da korisnik ne koristi komposter ili da je bacio biootpad koji se može kompostirati u spremnik za drugu vrstu komunalnog otpada, korisnik nema pravo na umanjeње cijene obvezne minimalne javne usluge.

(8) Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnike koji kompostiraju otpad jedinstvena je za sve korisnike razvrstane u kategoriju korisnika kućanstvo, te za sve korisnike obvezne minimalne javne usluge razvrstane u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, prema sljedećoj tablici:

Kategorija Korisnika usluge	Umanjenje cijene obvezne minimalne javne usluge (u kunama)	Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnike koji kompostiraju biootpad
Kućanstvo	30,00	48,00
Nije kućanstvo	30,00	48,00

U cijenu usluge uključen je PDV od 13%.

(9) Davatelj usluge ima mogućnost u cjeniku odrediti kriterije za umanjeње cijene za predanu količinu miješanog komunalnog otpada pri čemu isti moraju potaknuti korisnike da odvojeno predaju biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada, te da kompostiraju biootpad.

Kriteriji za određivanje korisnika za koje jedinica lokalne samouprave sufinancira trošak cijene javne usluge

(10) Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave vodi popis korisnika usluge u čije ime je preuzelo obvezu sufinanciranja cijene javne usluge koji popis sadrži podatke o korisniku usluge, obračunskom mjestu, obračunskom razdoblju, iznosu sufinanciranja cijene javne usluge koji je jedinica lokalne samouprave platila davatelju javne usluge. Jedinica lokalne samouprave će kod svake promjene davatelju javne usluge dostaviti ažurirani popis.

(11) Uzimajući u obzir socijalne kriterije, Jedinica lokalne samouprave za sljedeće kategorije korisnika kućanstvo preuzima obvezu sufinanciranja troška javne usluge:

1. Korisnici zajamčene minimalne naknade

U navedenu kategoriju spadaju korisnici kojima je od strane Centra za socijalnu skrb izdano rješenje o ostvarivanju prava na zajamčenu minimalnu naknadu. Sufinanciranje od strane Općine Punitovci traje za cijelo vrijeme ostvarivanja prava na zajamčenu minimalnu naknadu.

2. Staračka kućanstva

Tablica 2.

Korisnici kategorije kućanstvo u kojim kućanstvima su sve osobe starije od 65 godina.

Za navedene kategorije korisnika Općina Punitovci preuzima obvezu plaćanja troška cijene minimalne javne usluge kako slijedi:

Tablica 3.

Kategorija Korisnika usluge	Cijena obvezne minimalne javne usluge	Iznos sufinanciranja obvezne minimalne javne usluge (u kn/ %)
Socijalni slučajevi	78,00	20%
Staračka kućanstva	78,00	20%

U cijenu usluge uključen je PDV od 13%.

Jedinica lokalne samouprave iznos sufinanciranja plaća direktno na račun davatelja javne usluge te vodi popis korisnika za koje je preuzela obvezu sufinanciranja cijene minimalne javne usluge.

Status korisnika iz Tablice 3. stječe se dostavom zahtjeva davatelju javne usluge kojem moraju biti priloženi dokazi ispunjavanja uvjeta iz ove točke Odluke. Retroaktivno ostvarivanje prava nije moguće.

Vrstu dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta određuje Davatelj javne usluge u Općim uvjetima pružanja javne usluge.

Davatelj javne usluge zadržava pravo provjere dostavljene dokumentacije.

Obrazloženje načina na koji je određena cijena obvezne minimalne javne usluge

(12) Cijenom obvezne minimalne javne usluge definirane člankom 76. Zakona, postiže se ujednačenost cijene za sve korisnike javne usluge sakupljanja komunalnog otpada radi pružanja ujednačene kvalitete usluga na cijelom području Općine Punitovci, čime se osigurava ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvaliteta pružanja javne usluge kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.

(13) Navedene usluge obuhvaćaju direktne i indirektne troškove potrebne za kvalitetno i nesmetano pružanje obavezne javne usluge.

(14) Pravo na umanjenje cijene obavezne minimalne javne usluge, temeljem kriterija definiranih člankom 73. Zakona, ostvaruju korisnici kategorije kućanstvo, te korisnici kategorije koji nisu kućanstvo, ukoliko kompostiraju biootpad.

Odredbe o ugovornoj kazni

Članak 21.

(1) Ugovornu kaznu određenu ovom Odlukom korisnik javne usluge dužan je platiti davatelju javne usluge u slučaju kad je postupio protivno Ugovoru. U nastavku se određuju situacije u kojima se smatra da je korisnik javne usluge postupio protivno Ugovoru i iznos ugovorne kazne u pojedinom slučaju:

1. kad u Izjavi o korištenju javne usluge ili zahtjevu za izmjenu Izjave unese lažne podatke: 300,00 (HRK);
2. kad ne predaje otpad davatelju javne usluge (ne zaduži spremnik za miješani komunalni otpad i/ili izjavljuje da trajno ne koristi nekretninu) a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, plina, pitke vode ili na drugi način davatelj javne usluge nepobitno utvrdi da korisnik javne usluge ipak koristi nekretninu: 300,00 (HRK);
3. kad odlaže otpad pored spremnika ne koristeći odgovarajuće vrećice s logotipom davatelja javne usluge: 150,00 (HRK);
4. kad ne dopusti ovlaštenim osobama davatelja javne usluge pristup svojoj nekretnini radi označavanja spremnika, ukoliko koristi mogućnost kompostiranja biootpada: 150,00 (HRK);
5. kad u spremnik za reciklabilni otpad odlaže otpad druge vrste od one koja se smije odlagati u taj spremnik sukladno dobivenim uputama: 250,00 (HRK);
6. kad u spremnik za miješani komunalni otpad ili u spremnik za biootpad odlaže opasne tvari, problematični otpad ili otpad koji se može reciklirati, a koji nije prikladan za odlaganje u spremnik za biootpad, odnosno spremnik za miješani komunalni otpad: 150,00 (HRK);

7. kad ošteti ili uništi spremnik za otpad: 300,00 (HRK);
 8. kad odjavi javnu uslugu, a dokazano je da se nekretnina koristi; ili nekretnina se ne koristi, a nije dostavljen dokaz – obračun potrošnje vode ili obračun električne energije odabranog isporučitelja: 300,00 (HRK);
 9. kad odbacuje otpad nepropisno u okoliš ili na javne površine: 300,00 (HRK);
- (2) Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izvještaje od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izvještaja o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.
- (3) Kad više korisnika javne usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne, u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika javne usluge, snose svi korisnici javne usluge koji koriste zajednički spremnik, sukladno udjelima u korištenju zajedničkog spremnika.
 - (4) Davatelj javne usluge ima pravu provoditi kontrolu ispunjavanja obveza korisnika javne usluge (sa ili bez prisustva komunalnog redara).
 - (5) Ugovorna kazna plaća se davatelju javne usluge putem ispostavljenog računa pri čemu se ista izriče nakon utvrđene povrede od strane davatelja javne usluge.

Opći uvjeti Ugovora s korisnicima javne usluge

Članak 22.

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

Prijelazne i završne odredbe

Članak 23.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci br. 1/18).

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Punitovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/22-01/3
URBROJ: 2158-33-01-22-1
Punitovci, 25. siječnja 2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zdenko Perić, dipl.ing.v.r.

PRILOG 1 OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE PUNITOVCI

(u daljnjem tekstu: Opći uvjeti)

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike javne usluge na području pružanja javne usluge.

Članak 3.

Obveza korištenja javne usluge za sve vlasnike nekretnina odnosno vlasnike posebnog dijela nekretnina i korisnike nekretnina odnosno posebnog dijela nekretnina kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarne korisnike nekretnine, nastaje danom stupanja na snagu Odluke.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Ugovor se smatra sklopljenim:

1. kad korisnik javne usluge dostavi davatelju javne usluge Izjavu ili
2. u slučaju kad korisnik javne usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu, prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada. U tom slučaju datum izdavanja računa za izvršenu javnu uslugu smatra se danom sklapanja Ugovora.

Davatelj javne usluge će nakon jednog pokušaja dostave spremnika, u slučaju kada se korisnik javne usluge ne zatekne u objektu kojeg je vlasnik/korisnik temeljem ugovorne obveze/stvarni korisnik nekretnine ili u slučaju kada vlasnik/korisnik temeljem ugovorne obveze/stvarni korisnik odbija preuzeti spremnik, istog evidentirati kao korisnika javne usluge te će o stjecanju statusa korisnika javne usluge pismeno obavijestiti korisnika javne usluge i jedinicu lokalne samouprave. U tom slučaju datum

izdavanja računa za izvršenu javnu uslugu smatra se danom sklapanja Ugovora.

Davatelj javne usluge zadržava pravo provjere Popisa korisnika javne usluge koji je usuglašen sa jedinicom lokalne samouprave s kojom davatelj javne usluge ima sklopljen Ugovor o koncesiji te pravo provjere zaduženja korisnika javne usluge kod jedinice lokalne samouprave, nadležnih institucija, putem javnih registara, predstavnika stanara, upravitelja zgrada, komunalnih redara i ostalih tijela. O utvrđenim promjenama u zaduženju davatelj javne usluge će pismeno obavijestiti korisnika javne usluge.

Članak 6.

Sklapanjem Ugovora korisnik javne usluge potvrđuje da je upoznat s odredbama ovih Općih uvjeta i prihvaća njihovu primjenu. Davatelj javne usluge dužan je korisniku javne usluge, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u Ugovor i Opće uvjete.

Davatelj javne usluge i korisnik javne usluge Ugovor sklapaju na vrijeme važenja Ugovora o koncesiji.

Članak 7.

Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik Ugovora nije pretpostavka ni nastanka ugovornog odnosa između davatelja javne usluge i korisnika javne usluge, a niti valjanosti nastalog Ugovora u smislu članka 5. ovih Općih uvjeta, posebice u slučajevima kad se usluga od strane davatelja javne usluge izvršava, a korisnik javne usluge odbija potpisati Ugovor odnosno dostaviti Izjavu, a dodijeljen mu je spremnik za odlaganje otpada ili istog odbija preuzeti.

Članak 8.

Stjecanje statusa korisnika javne usluge, u slučaju kad novi korisnik javne usluge nastavlja korištenje spremnika dodijeljenog prethodnom korisniku javne usluge, nastupa sa prvim danom mjeseca koji slijedi mjesecu u kojem je zaprimljen zahtjev za stjecanje statusa korisnika javne usluge sa popratnom dokumentacijom (Izjavom i dokazom o vlasništvu ili korištenju nekretnine temeljem ugovorne obveze).

Stjecanje statusa korisnika javne usluge, u slučaju kada novi korisnik javne usluge na uporabu preuzima spremnik dodijeljen od strane davatelje javne usluge ili/i jedinice lokalne samouprave, nastupa sa danom potpisivanja Izjave o preuzimanju spremnika za odlaganje komunalnog otpada.

Okvirni rok za stavljanje na raspolaganje spremnika je četrnaest (14) dana od dana zaprimanja zahtjeva za stjecanje statusa korisnika javne usluge sa popratnom dokumentacijom.

Članak 9.

Korisnik javne usluge dužan je, u slučaju promjene podataka vezanih uz ugovorni odnos (o promjeni koja utječe na odnos davatelja javne usluge i korisnika javne usluge; nastanak, promjenu ili prestanak korištenja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada), istu prijaviti davatelju javne usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena pisanim putem (osobno u sjedištu davatelja javne usluge, elektroničkom ili običnom poštom ili putem telefaksa).

Korisnik javne usluge dužan je o promjenama: naziva ili adrese na koju se šalju akontacijske rate/nalozi/računi za plaćanje, namjene prostora i drugim promjenama koje utječu na međusobne odnose u isporuci i korištenju usluge obavijestiti davatelja usluge u roku petnaest (15) dana od nastupanja navedenih okolnosti.

Članak 10.

Ako se na istom obračunskom mjestu isti korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunanu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo. Promjena u zaduženju nastupa sa prvim danom mjeseca koji slijedi mjesecu u kojem je zaprimljen zahtjev za promjenu sa popratnom dokumentacijom.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka korisnik javne usluge prelazi u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo te preuzima sva prava i obveze iz navedene kategorije.

Članak 11.

Ukoliko se promjena u statusu korisnika pravovremeno ne prijavi pisanim putem, obveza plaćanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada tereti korisnika javne usluge upisanog u evidenciji davatelja javne usluge.

Članak 12.

Korisnik javne usluge koji stupa na mjesto prijašnjeg korisnika (novi korisnik) dužan je bez odgađanja, a

najkasnije u roku od 15 dana od dana stjecanja vlasništva nekretnine odnosno prijenosa obveze plaćanja na temelju ugovora, pisanim putem obavijestiti davatelja javne usluge o početku korištenja javne usluge, podnošenjem zahtjeva za dostavu obrasca Izjave ili dostavljanjem već popunjenog obrasca Izjave.

Uz popunjeni obrazac Izjave (novi) korisnik je dužan dostaviti na uvid presliku isprave kojom dokazuje stjecanje vlasništva nekretnine ili prijenosa obveze plaćanja na temelju ugovora (od javnog bilježnika ovjeren ugovor o kupoprodaji nekretnine ili izvadak iz zemljišnih knjiga ili ugovor o darovanju ili rješenje o nasljeđivanju ili ugovor o prijenosu obveze plaćanja javne usluge,...) te presliku osobne iskaznice.

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

Prilikom prestanka korištenja javne usluge korisnik javne usluge dužan je platiti sve račune koji se odnose na razdoblje do odjave javne usluge.

Članak 13.

Korisnik javne usluge - kategorija korisnika kućanstvo - može zatražiti raskid Ugovora u slučajevima:

1. prestanka odnosno promjene vlasništva nekretnine te
2. u slučaju trajnog nekorištenja nekretnine.

Nekretninom koja se trajno ne koristi smatra se:

- (a) nekretnina za koju se utvrdi da u razdoblju od 12 mjeseci od dana zaprimanja zahtjeva nema potrošnje električne energije i vode (zahtjevu se prilažu očitavanja mjernih uređaja u razdoblju od najmanje 12 prethodnih mjeseci od dana podnošenja zahtjeva) ili
- (b) nekretnina koja nije pogodna za stanovanje (zahtjevu se prilaže potvrda da nekretnina nije pogodna za stanovanje izdana od nadležnog tijela JLS ili se zahtjev uvažava temeljem izvršenog očevida lokacije davatelja javne usluge ili/i komunalnog redara kojim je utvrđeno da nekretnina nije pogodna za stanovanje).

Korisnik javne usluge - kategorija korisnika koji nije kućanstvo - može zatražiti raskid Ugovora u

slučajevima prestanka obavljanja djelatnosti, uz dostavu rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti.

Zahtjev za raskid Ugovora korisnik javne usluge podnosi davatelju javne usluge u obliku pisanog očitovanja, uz koje prilaže odgovarajuće dokaze kojima potkrjepljuje razloge za raskid Ugovora i to prema potrebi: izvadak iz zemljišnih knjiga, ugovor o kupoprodaji, ugovor o darovanju, rješenje o nasljeđivanju; rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti; ugovor o najmu/zakupu kad je korisnik javne usluge ugovorom izričito prenio na najmoprimca/zakupoprimca obvezu plaćanja javne usluge davatelju javne usluge; potvrda da se usluga isporuke električne energije ili vode trajno ne koristi ili mjesečno očitavanje za navedene usluge za prethodnih 12 (dvanaest) uzastopnih mjeseci; potvrdu JLS da nekretnina nije pogodna za stanovanje izdane od nadležnog tijela JLS ili temeljem izvršenog očevida lokacije davatelja javne usluge ili/i komunalnog redara kojom je utvrđeno da nekretnina nije pogodna za stanovanje ili drugi odgovarajući dokaz.

O zahtjevu za raskid Ugovora davatelj usluge dužan je odlučiti u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, a odluka o raskidu Ugovora i odjavi usluge stupa na snagu od donošenja odluke davatelja javne usluge, a primjenjuje od prvog dana sljedećeg mjesečnog obračunskog razdoblja te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene.

Prije odlučivanja o zahtjevu korisnika javne usluge za raskid Ugovora i odjavu usluge, davatelj javne usluge može pristupiti provjeri koristi li se nekretnina ili ne, o čemu sastavlja zapisnik. U slučaju da davatelj javne usluge utvrdi da se nekretnina (suprotno navodima korisnika javne usluge) koristi, davatelj javne usluge će pisanim putem obavijestiti korisnika javne usluge o odbijanju zahtjeva za raskid Ugovora i odjavu usluge uz obrazloženje odnosno naznaku razloga zbog kojih je zahtjev korisnika javne usluge odbijen.

U slučaju raskida Ugovora i odjave usluge zbog trajnog nekorištenja nekretnine, korisnik javne usluge dužan je davatelju javne usluge vratiti/omogućiti povrat dodijeljenih spremnika za odlaganje otpada koji su mu dani na uporabu u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavijesti o prestanku statusa korisnika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada. U protivnom, davatelj javne usluge ima pravo potraživati naknadu pune cijene dodijeljenih spremnika.

Članak 14.

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

U slučaju prestanka važenja Ugovora zbog smrti korisnika javne usluge fizičke osobe, fizičke osobe – vlasnika obrta i prestanka postojanja pravne osobe brisanjem iz sudskog registra/odjavom iz obrtnog registra, pravni slijednik koji dužan je o tome obavijestiti davatelja javne usluge najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja o toj okolnosti.

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

Članak 15.

Izjave i obrasci zahtjeva za prijavu novog korisnika javne usluge, promjenu kategorije korisnika javne usluge, odjavu usluge te obrasci za promjenu zapremnine spremnika dostupni su na www.eko-flor.hr te u sjedištu davatelja javne usluge.

Članak 16.

Cijena javne usluge utvrđuje se Cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj javne usluge u skladu s odredbama Odluke i Zakona. Cijenu obavezne minimalne javne usluge utvrđuje predstavničko tijelo JLS Odlukom.

Korisnik javne usluge dužan je plaćati davatelju javne usluge cijenu javne usluge utvrđenu Cjenikom davatelja javne usluge. Cijenu javne usluge korisnici javne usluge plaćaju na temelju ispostavljenih računa davatelja javne usluge.

Ukoliko korisnik javne usluge plaćanje naknade za izvršenu javnu uslugu vrši općom uplatnicom bez navedenog opisa plaćanja ili/i u iznosu različitom od iznosa na zaprimljenim računima, davatelj javne usluge zadržava pravo knjiženja uplate po starosti zaduženja sukladno stanju na knjigovodstvenim karticama odnosno redom kako je koja obveza dospjela za ispunjenje.

Davatelj javne usluge omogućava korisniku javne usluge provjeru ispravnosti zaračunatog iznosa u odnosu na pruženu uslugu.

U slučaju neplaćanja odnosno neredovitog plaćanja izvršene usluge, davatelj javne usluge može pokrenuti postupak prisilne naplate svojih potraživanja, sukladno zakonskim propisima.

Članak 17.

Javna usluga obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima. Utvrđuje se dvanaest (12) obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu, odnosno obračunsko razdoblje odnosi se na razdoblje od jednog (1) kalendarskog mjeseca. Davatelj javne usluge će korisnicima izdati za šestomjesečni period paušalni iznos mjesečne naknade za javnu uslugu koja se sastoji od cijene obavezne minimalne javne usluge i naknade za dvije (2) primopredaje miješanog komunalnog otpada, ovisno o volumenu zaduženog spremnika. Nakon proteka šestomjesečnog perioda izvršiti će se obračun stvarno predane količine miješanog komunalnog otpada te će se korisniku izdati račun za pruženu javnu uslugu u koju je uključena cijena obvezne minimalne javne usluge i naknada za predanu količinu miješanog komunalnog otpada. Prilikom izdavanja računa vršiti će se obračun prethodno plaćenih akontacija sa stvarnom cijenom javne usluge za šestomjesečni period koja može biti jednaka obračunatim akontacijama, može biti veća u kojem slučaju se izdaje račun za razliku manje plaćenog iznosa cijene javne usluge odnosno može biti manja u odnosu na prethodno plaćene akontacije prilikom čega se evidentira pretplata, a za koji iznos korisnik ima mogućnost ostvariti povrat pretplaćenih sredstava ili isti iznos koristiti za umanjenje slijedećih obveza.

Članak 18.

Davatelj javne usluge ili/i jedinica lokalne samouprave osigurava spremnike za odlaganje komunalnog otpada ovisno o zapreminama predviđenim Ugovorom o koncesiji i Odluci.

Davatelj javne usluge ili/i jedinica lokalne samouprave, korisniku javne usluge na uporabu predaje tipski spremnik ili tipske vreće označene službenom oznakom davatelja javne usluge za odlaganje otpada.

Davatelj javne usluge ili/i jedinica lokalne samouprave vlasnik je svih spremnika za odlaganje

otpada koje je isporučio/la na uporabu korisnicima javne usluge.

Korisnici javne usluge prilikom preuzimanja spremnika obvezni su potpisati Izjavu o preuzimanju te odgovaraju za točnost u Izjavi navedenih podataka. U slučaju da korisnici odbiju potpisati Izjavu, primjenjuju se odredbe članka 5. i članka 8. ovih Općih uvjeta.

Članak 19.

Korisnici javne usluge dužni su brinuti o dodijeljenim tipskim spremnicima pažnjom dobrog gospodara te su, u slučaju oštećenja ili uništenja vlastitom krivnjom/nepažnjom, po izvršenoj zamjeni oštećenog ili uništenog spremnika, davatelju javne usluge dužni namiriti nastale troškove putem ugovorne kazne.

Davatelj javne usluge dužan je pažljivo postupati sa spremnicima kako bi se izbjeglo oštećenje prilikom pražnjenja i obavljanja usluge odvoza.

Davatelj javne usluge osigurava zamjenu spremnika zbog dotrajalosti ili zbog okolnosti iz stavka 2. ovog članka.

U slučaju otuđenja dodijeljenog tipskog spremnika, korisniku javne usluge osigurava se zamjena spremnika, ukoliko korisnik javne usluge dostavi policijski zapisnik o prijavljenoj krađi tipskog spremnika davatelja javne usluge, u protivnom korisnik javne usluge dužan je davatelju javne usluge namiriti nastale troškove putem ugovorne kazne.

Članak 20.

Svaki korisnik javne usluge može, ovisno o prosječno proizvedenoj količini komunalnog otpada, zatražiti spremnik veće ili manje zapremine od zapremine dodijeljenog spremnika, ne prelazeći pritom minimalnu ni maksimalnu zapreminu spremnika određenu Ugovorom o koncesiji i Odlukom.

Okvirni rok za stavljanje spremnika na raspolaganje je četrnaest (14) dana od dana zaprimanja zahtjeva za promjenu zapremine spremnika.

U slučaju stavka 1. ovog članka, promjena u načinu obračuna cijene nastupa s danom potpisa Izjave o preuzimanju spremnika za odlaganje komunalnog

otpada, a primjenjuje od prvog dana sljedećeg mjesečnog obračunskog razdoblja.

Korisnici usluge, kojima količina sakupljenog komunalnog otpada premašuje zapremninu spremnika, dužni su svu dodatnu količinu komunalnog otpada odložiti u tipsku doplatnu vreću davatelja usluge.

Cijena tipske doplatne vreće davatelja javne usluge regulirana je Ugovorom o koncesiji/Cjenikom davatelja javne usluge.

Otpad odložen izvan tipskih spremnika ili/i tipskih doplatnih vreća sa logotipom davatelja javne usluge neće biti preuzet, a davatelj javne usluge će o navedenom izvijestiti komunalno redarstvo te naplatiti ugovornu kaznu.

Članak 21.

Dodijeljene spremnike za odlaganje otpada korisnik javne usluge smješta na obračunsko mjesto.

Spremnici za otpad u dane odvoza komunalnog otpada moraju biti izneseni na prvu dostupnu javnu površinu, najkasnije do 06:00 sati, na način da vozila i radnici davatelja javne usluge imaju nesmetan pristup spremnicima te da isti ne ometaju javni promet na kolniku i pješačkoj stazi te da je s njima lakše rukovati prilikom pražnjenja.

Spremnike iz spremišta za otpad stambenih zgrada na javnu površinu moraju se iznijeti u vrijeme pražnjenja spremnika te nakon pražnjenja vratiti na njihovo prvobitno mjesto. Iznose se i prazne samo spremnici u kojima se nalazi otpad.

Kada je, zbog nedovoljne širine ceste i mjesta za okretanje, vozilu davatelja javne usluge onemogućen pristup do nekretnine korisnika javne usluge, a korisniku javne usluge je na uporabu dodijeljen tipski spremnik za komunalni otpad i/ili tipska doplatna vreća, korisnik javne usluge dužan je tipski spremnik i/ili tipsku doplatnu vreću na dan odvoza, prema rasporedu, iznijeti na prvu dostupnu javnu površinu kojoj vozilo davatelja javne usluge može pristupiti.

Za nepristupačna područja i višestambene zgrade davatelj javne usluge može, uz suglasnost JLS, korisnicima javne usluge staviti na raspolaganje zajednički spremnik zapremnine u kojem slučaju se usluga naplaćuje po cijeni spremnika koji odredi davatelj javne usluge čime se ostvaruje pojedinačno

korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika javne usluge koji koriste zajednički spremnik.

Korisnici zajedničkih spremnika dužni su osigurati mogućnost pražnjenja i pristupa spremnicima u dane odvoza kao i onemogućiti trećim osobama odlaganje otpada u spremnik.

Članak 22.

Sav odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac spremnika mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti odložen u spremnik na način da prilikom pražnjenja isti u cijelosti gravitacijski ispadne iz posude. Zabranjeno je dodatno sabijati otpad u posudi. Trošak uklanjanje štete prouzrokovane pretovaranjem spremnika snosit će korisnik javne usluge putem ugovorne kazne.

Članak 23.

Davatelj javne usluge dužan je rukovati spremnicima za otpad na način da iste ne oštećuje, a odloženi otpad ne rasipava i ne onečišćuje okoliš.

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

Članak 24.

U spremnike za miješani komunalni otpad zabranjeno je odlagati: korisni otpad koji se može reciklirati, električni i elektronički otpad i pripadajući dodaci (poput kablova), krupni (glomazni), metalni i građevinski otpad, opasni otpad (npr. fluorescentne svjetiljke, štedne žarulje, lakovi, otpala, baterije i akumulatori), tekući i polutekući otpad, žar i vrući pepeo, žive životinje, životinjske lešine te sve ostale posebne kategorije otpada, sukladno zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju postupanje s otpadom.

Korisnici odvoz i zbrinjavanje naprijed navedenih vrsta otpada naručju kod ovlaštenih tvrtki za zbrinjavanje ili istog odlažu u reciklažnom dvorištu.

Protiv korisnika javne usluge koji u spremnik za miješani komunalni otpad odloži živu životinju ili ako istim prouzrokuje njezino usmrćenje podnijet će se kaznena prijava zbog zlostavljanja i/ili usmrćivanja životinje nadležnom Općinskom državnom odvjetništvu.

Korisnik javne usluge odgovara davatelju javne usluge za bilo koju vrstu štete uzrokovanu

odlaganjem zabranjenih vrsta otpada u spremnik za miješani komunalni otpad. Trošak otklanjanja nastale štete snosit će korisnik javne usluge putem ugovorne kazne.

Članak 25.

Zabranjeno je u spremnike koji su namijenjeni za odlaganje korisnog otpada koji se može reciklirati, odlagati miješani komunalni otpad, kao i bilo koji drugi otpad koji ne odgovara definiciji otpada za koji je spremnik namijenjen.

Spremnici koji sadržavaju otpad koji nije korisni otpad za koji je pojedini spremnik namijenjen neće biti ispražnjeni te će se o navedenom izvijestiti komunalno redarstvo.

Korisnik javne usluge odgovara davatelju javne usluge za bilo koju vrstu štete uzrokovanu odlaganjem zabranjenih vrsta otpada u spremnike koji su namijenjeni za odlaganje korisnog otpada koji se može reciklirati. Trošak otklanjanja nastale štete snosit će korisnik javne usluge putem ugovorne kazne.

Članak 26.

Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge najmanje jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika javne usluge - kategorija kućanstvo - na obračunskom mjestu korisnika javne usluge bez naknade, ovisno o rasporedu odvoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada, kojeg određuje davatelj usluge, sukladno odredbama Ugovora o koncesiji i Odluke.

Prijavu za odvoz glomaznog otpada korisnika javne usluge - kategorija kućanstvo - potrebno je izvršiti na način kako je određeno u obavijesti davatelja javne usluge, u protivnom davatelj javne usluge nije u obvezi preuzeti odloženi glomazni otpad od korisnika.

Prijavu za odvoz glomaznog otpada korisnika javne usluge - kategorija kućanstvo - dostavlja davatelju javne usluge putem telefona, telefaksa ili elektroničke pošte. Prilikom prijave nužno je navesti podatke o korisniku javne usluge i obračunskom mjestu (ime, prezime, adresa, broj telefona) i sastavu otpada (npr. krevet, željezni dijelovi bicikla, madraci i sl.).

Glomazni otpad je potrebno najranije jedan dan prije datuma odvoza odložiti na prvu dostupnu površinu za vozilo davatelja javne usluge. Otpad ne smije biti

odložen na način da ugrožava okoliš, imovinu ili zdravlje drugih ljudi. U slučaju da je glomazni otpad odložen u dvorištu korisnika javne usluge, obvezna je prisutnost ukućana prilikom odvoza te osigurana mogućnost ulaska vozila davatelja javne usluge u dvorište korisnika, u suprotnom davatelj javne usluge neće biti u mogućnosti preuzeti odloženi glomazni otpad.

Davatelj usluge dužan je, na zahtjev korisnika usluge - kategorija kućanstvo - i izvanredno osigurati preuzimanje glomaznog otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada.

Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika na lokaciji određenoj od jedinice lokalne samouprave.

Članak 27.

Korisnik javne usluge može podnijeti pisani prigovor na pruženu uslugu u poslovnim prostorijama sjedišta davatelja javne usluge, uz pisanu potvrdu primitka prigovora.

Pisani prigovor na pruženu uslugu korisnik javne usluge može podnijeti i putem pošte preporučeno, telefaksa ili elektroničke pošte.

Po primitku odgovora na pisani prigovor, a koji se odnosi na javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada, korisnik javne usluge može podnijeti pisanu reklamaciju Povjerenstvu za reklamacije potrošača društva EKO-FLOR PLUS d.o.o..

Članak 28.

Zabranjeno je odbacivanje otpada u okoliš.

Odbacivanje otpada u okoliš je svako ostavljanje, napuštanje, odbacivanje ili odlaganje otpada izvan lokacije gospodarenja otpadom i ne odnosi se na mjesto primopredaje otpada u sklopu javne usluge sakupljanja komunalnog otpada.

Zabranjeno je miješanje odvojeno prikupljenog biootpada s drugim vrstama otpada.

Zabranjeno je paljenje i odbacivanja otpada u okolišu.

Ako počinitelj protuzakonito odbačenog otpada nije poznat, obveznik uklanjanja otpada je vlasnik

odnosno posjednik nekretnine, ako vlasnik nije poznat, na kojoj nekretnini je nepropisno odložen otpad, odnosno osoba koja sukladno posebnom propisu upravlja određenim područjem (JLS).

Članak 29.

U slučaju nesuglasja ili kontradiktornosti između Ugovora, Odluke i ovih Općih uvjeta, vrijedit će odredbe Ugovora, zatim Odluke i zatim Općih uvjeta.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Ovi Opći uvjeti objavit će se u Službenom glasniku Općine Punitovci te na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

Temeljem članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj: 28/10.) te članka 48. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci broj:1/18, 1/21), Općinska načelnica dana 29.12.2021. godine donosi

ODLUKU O IZMJENI ODLUKE O VISINI OSNOVICE

Članak 1.

U Odluci o visini osnovice („Službeni glasnik“ Općine Punitovci broj 8/21) mijenja se članak 2 i glasi: Visina osnovice za radno mjesto PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA iznosi 8.180,00 kuna. Visina osnovice za ostala radna mjesta iz članka 1. ove Odluke iznosi 5.108,84 kuna.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Punitovci.

REPUBLIKA HRVATSKA OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA OPĆINA PUNITOVCI

KLASA: 022-05/21-01/15

URBROJ: 2121/05-02-21-1

OPĆINSKA NAČELNICA
Jasna Matković, v.r.

Temeljem članka 48. Statuta Općine Punitovci (Službeni glasnik Općine Punitovci 1/18., 1/21.) načelnica Općine Punitovci donosi

ODLUKU O POVJERAVANJU POSLOVA UPRAVLJANJA I ODRŽAVANJA OBJEKTA

Članak 1.

Ovom Odlukom o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja objekta povjeravaju se poslovi upravljanja i održavanja građevine javne (odgojno-obrazovne) namjene ustanovi dječji vrtić Zvončica Punitovci, Stjepana Radića 58 B, 31424 Punitovci (kč.br. 222/1., k.o. Punitovci) a koja je u cijelosti u vlasništvu Općine Punitovci.

Članak 2.

Općinska načelnica sklopit će Ugovor o upravljanju i održavanju objekta dječjeg vrtića s ustanovom Dječji vrtić Zvončica Punitovci, Stjepana Radića 58 B, 31424 Punitovci.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasnik Općine Punitovci.

KLASA: 361-01/21-01/5

URBROJ: 2121/05-02-21-6

Punitovci, 27. prosinca 2021.godine

Općinska načelnica
Jasna Matković, v.r.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21.), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj: 132/21) i članka 48. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik br. 1/18., 1/21.) Općinska načelnica Općine Punitovci dana 27. prosinca 2021. godine donosi:

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA USTROJSTVENIH JEDINICA U UREDSKOM POSLOVANJU OPĆINE PUNITOVCI

Članak 1.

Ovih Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica u uredskom poslovanju Općine Punitovci (dalje u tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu Općinske načelnice, Općinskog vijeća i Jedininstvenog upravnog odjela Općine Punitovci.

Članak 2.

Općina Punitovci će u uredskom poslovanju iz svoga samoupravnog djelokruga, koristiti brojčanu oznaku: 2158-33, sukladno Obavijesti o brojčanoj oznaci Ministarstva pravosuđa i uprave od 23. prosinca 2021. godine.

Članak 3.

Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica Općine Punitovci su:

- Općinsko vijeće: 2158-33-01
- Općinska načelnica: 2158-33-02
- Jedininstveni upravni odjel: 2158-33-03
- Općinsko izborno povjerenstvo Općine Punitovci: 2158-33-04
- Stožer Civilne zaštite Općine Punitovci: 2158-33-05
- Povjerenstvo Općine Punitovci: 2158-33-06
- Upravno vijeće dječjeg vrtića: 2158-33-07

Članak 4.

Klasifikacijske oznake utvrđuju se:

Klasifika cijska oznaka	Oznaka dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
00 DRŽAVA I DRUŠTVO		
001 STRATEŠKO PLANIRANJE		
001-01	01	Planiranja i strategije općenito
003 DRŽAVNA IMOVINA		
003-01	01	Općenito
004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE		
004-01	01	Općenito
006 POLITIČKE STRANKE		
006-01	01	Političke stranke općenito
007 USTANOVE (OPĆENITO)		
007-01	01	Ustanove općenito
008 INFORMIRANJE		
008-01	01	Općenito
009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA		
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	Ostalo
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
010 GRB, ZASTAVA I HIMNA		
010-01	01	Grb, zastava, himna
011 USTAV, ZAKON I DRUGI PROPISI		
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
012 IZBORNI SUSTAV		
012-01	01	Provedba izbora
012-02	01	Financiranje političkih aktivnosti
012-03	01	Financiranje izborne promidžbe
012-04	01	Ostalo
013 REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE IPODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	01	Ostalo
016 Nacionalne manjine		
016-01	01	Općenito
016-02	01	Prava nacionalnih manjina

02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA		
024 JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
024-01	01	Općinski načelnik
024-02	01	Općinsko vijeće
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
024-04	01	Ostalo
028 PUČKI PRAVOBRANITELJ I POSEBNI PRAVOBRANITELJI		
028-01	01	Općenito
029 RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA		
029-01	01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela
029-02	01	Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka
029-03	01	Imenovanja i razrješenja članova radnih skupina
029-04	01	Ostalo
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA		
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija
030-02	01	Ostalo
031 PRIJAMNE SLUŽBE		
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče
031-02	01	Poštanske usluge
031-03	01	Ostalo
032 INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE		
032-01	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge
032-02	01	Službena glasila
032-03	01	Ostalo
034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR		
034-01	01	Opći upravni postupak
034-02	01	Upravni spor
034-03	01	Izvjestaji o stanju rješavanja upravnih stvari
034-04	01	Izdavanje potvrda općenito
034-05	01	Općenito
035 UREDSKO POSLOVANJE		
035-01	01	Općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-03	01	Postupanje s pismenima
035-04	01	Evidencije i obrasci
035-05	01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
035-06	01	Ostalo
036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM		

036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i korištenje dokumentarnog gradiva
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04	01	Ostalo
038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI		
038-01	01	Općenito
038-02	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH
038-03	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-04	01	Izrada štamblja
04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA		
040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA		
040-01	01	Općenito
041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA		
041-01	01	Općenito
042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA		
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru
042-02	01	Unutarnja revizija
042-03	01	Revizija (općenito)
042-04	01	Ostalo
043 UPRAVNA INSPEKCIJA		
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora
043-02	01	Ostalo
05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I		
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE		
050-01	01	Općenito
053 MOLBE I PRIJEDLOZI		
053-01	01	Općenito
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061-01	01	Općenito
08 DUŽNOSNICI		
081 DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
081-02	01	Ostalo
10 ZAPOŠLJAVANJE		
100 POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA		
100-01	01	Općenito
103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA		
103-01	01	Općenito (profesionalna orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija i ostalo)
11 RADNI ODNOSI		

110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU		
110-01	01	Prava i obaveze zaposlenih u javnom sektoru
110-02	01	Evidencije zaposlenih
110-03	01	Ostalo
112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM USLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO		
112-01	01	Općenito
112-02	01	Na neodređeno vrijeme
112-03	01	Na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Pripravnici
112-07	01	Ostalo
112-08	01	Ugovor o autorskom djelu
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA		
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Odmori
113-04	01	Dopusti
113-05	01	Bolovanja
113-06	01	Obustave rada
113-07	01	Ostalo
114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST		
114-01	01	Općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-04	01	Materijalna odgovornost
114-05	01	Ostalo
115 ZAŠTITA NA RADU		
115-01	01	Općenito
115-02	01	Ozljede na radu
116 INSPEKCIJA RADA		
116-01	01	Općenito
117 RADNI STAŽ		
117-01	01	Općenito
117-02	01	Minuli rad
117-03	01	Utvrđenje radnog staža
117-04	01	Ostalo
118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE		
118-01	01	Općenito
118-02	01	Stručna sprema
118-03	01	Kvalifikacije
118-04	01	Stručna osposobljenost
118-05	01	Ostalo

119 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO		
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	01	Ocjenjivanje
119-03	01	Ostalo
12 PLAĆE		
120 STJECANJE PLAĆE		
120-01	01	Općenito
120-02	01	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela plaća
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	01	Ostalo
121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA		
121-01	01	Općenito
121-02	01	Dnevnica
121-03	01	Terenski dodatak
121-04	01	Naknada za odvojeni život od obitelji
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-06	01	Regres za godišnji odmor
121-07	01	Troškovi preseljenja
121-08	01	Pomoć u slučaju smrti
121-09	01	Jubilarne nagrade
121-10	01	Otpremnina
121-11	01	Nagrade učenicima i studentima
121-12	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE		
130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA		
130-01	01	Općenito
132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA		
132-01	01	Vježbenici
132-02	01	Pripravnici
132-03	01	Stručno osposobljavanje
132-04	01	Ostalo
133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI		
133-01	01	Državni ispit
133-02	01	Stručni ispit
133-03	01	Drugi ispiti
14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE		
140 MIROVINSKO OSIGURANJE		
140-01	01	Općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI		
150 SINDIKATI		
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
150-02	01	Ostalo
23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI		

230 ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA		
230-01	01	Udruge (općenito)
230-02	01	Neprofitne organizacije
230-03	01	Ostalo
24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE		
240 CIVILNA ZAŠTITA		
240-01	01	Općenito
240-02	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-03	01	Stožer civilne zaštite
240-04	01	Operativne snage sustava civilne zaštite
240-05	01	Obuka i vježbe
240-06	01	Ostalo
242 INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE		
240-01	01	Nadzori
240-02	01	Inspekcijski poslovi
240-03	01	Ostalo
246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE		
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo
25 VATROGASTVO		
250 USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA		
250-01	01	Način ustrojavanja
250-02	01	Obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija
250-03	01	Suglasnost za imenovanje zapovjednika
250-04	01	Ostalo
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
310 INDUSTRIJA I RUDARSTVO		
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO		
320 POLJOPRIVREDA		
320-01	01	Općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
320-03	01	Ostalo
321 ŠUMARSTVO		
321-01	01	Šume i šumsko zemljište
321-02	01	Ostalo
322 VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA		
322-01	01	Zaštita životinja

322-02	01	Veterinarske usluge
322-03	01	Veterinarska inspekcija
322-04	01	Ostalo
323 LOVSTVO		
323-01	01	Lovišta i lovna područja
323-02	01	Ostalo
325 VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA		
325-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-02	01	Korištenje voda
325-03	01	Vodoposkrba i javna odvodnja
325-04	01	Ostalo
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
334 TURIZAM		
334-01	01	Razvoj i investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
335 UGOSTITELJSTVO		
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
335-02	01	Ostalo
34 PROMET I KOMUNIKACIJE		
340 CESTOVNI PROMET		
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Autobusni kolodvori
340-03	01	Ostalo
344 ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE		
344-01	01	Poštanske usluge
344-02	01	Ostalo
35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
350 PROSTORNO UREĐENJE		
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog uređenja
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Praćenje stanja u prostoru
350-04	01	Provedba prostornih planova
350-05	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-06	01	Nadzor iz područja prostornog uređenja
350-07	01	Ostalo
351 ZAŠTITA OKOLIŠA		
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Gospodarenje otpadom
351-04	01	Poslovi inspekcije zaštite okoliša
351-05	01	Ostalo
36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU		

360 POSLOVI U GRADITELJSTVU		
360-01	01	Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva
360-02	01	Ostalo
361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA		
361-01	01	Gradnja građevina
361-02	01	Građevinska dozvola
361-03	01	Rješenje o tipskom projektu
361-04	01	Uporabna dozvola
361-05	01	Legaliziranje bespovratno sagrađenih objekata
361-06	01	Ostalo
362 GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA		
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije
363 KOMUNALNI POSLOVI		
363-01	01	Općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Oslobađanje troškova komunalne naknade
363-06	01	Komunalni doprinos
363-07	01	Ostalo
364 PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA		
364-01	01	Općenito
37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI		
370 STAMBENA POLITIKA		
370-01	01	Prodaja stanova u vlasništvu Republike Hrvatske
370-02	01	Otkup stanova
370-03	01	Najam stanova
370-04	01	Ostalo
371 STAMBENI ODNOSI		
371-01	01	Korištenje stanova u vlasništvu Republike Hrvatske
371-02	01	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati
371-03	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
371-04	01	Natječaji
371-05	01	Ostalo
372 POSLOVNI PROSTOR		
372-01	01	Zakup/najam poslovnog prostora
372-02	01	Otkup poslovnog prostora
372-03	01	Pravo prvokupa
372-04	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
372-05	01	Natječaji
372-06	01	Ostalo
373 REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBONOM ZAŠTITOM		

373-01	01	Općenito
40 FINACIJE (OPĆENITO)		
400 FINANCIJSKO – PLANSKI DOKUMENTI		
400-01	01	Proračun
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Periodični obračuni
400-04	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Planovi nabave
400-06	01	Ostalo
401 KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE		
401-01	01	Općenito
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Predračuni
401-04	01	Ugovori o cesiji
401-05	01	Ostalo
402 FINANCIRANJE		
402-01	01	Financiranje javnih potreba
402-02	01	Sufinanciranje
402-03	01	Financiranje iz proračuna
402-04	01	Fondovi
402-05	01	Ostalo
403 KREDITIRANJE		
403-01	01	Kredit
403-02	01	Jamstva
403-03	01	Potraživanja
403-04	01	Ostalo
404 INVESTICIJE		
404-01	01	Gospodarske investicije
404-02	01	Investicijsko održavanje
404-03	01	Ostalo
406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE		
406-01	01	Sitni inventar
406-02	01	Osnovna sredstva
406-03	01	Javna nabava
406-04	01	Obvezni odnosi
406-05	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-06	01	Ostalo
41 JAVNE FINACIJE		
410 POREZI I TROŠARINE		
410-01	01	Općenito
415 NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA		
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi
415-02	01	Ovrhe
415-03	01	Ostalo
42 JAVNI RASHODI		

420 REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE		
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompensacije
420-04	01	Ostalo
421 DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ		
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV		
450 BANKARSTVO		
450-01	01	Općenito
450-02	01	Kredit
450-03	01	Blagajničko poslovanje
450-04	01	Ostalo
453 POSLOVI OSIGURANJA		
453-01	01	Općenito
47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
470 FINANCIJSKI NADZOR		
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)		
500-01	01	Općenito
55 SOCIJALNA SKRB		
550 SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)		
550-01	01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-02	01	Hrvatski crveni križ
550-03	01	Ostalo
551 SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA		
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći
551-02	01	Pomoć i njega u kući
551-03	01	Naknada za novorođenče
551-04	01	Ostalo
554 KORISNICI SOCIJALNE SKRBI		
554-01	01	Općenito
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA		
561 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA		
561-01	01	Općenito (novčane naknade, pomoći i ostalo)
564 SPOMEN-OBILJEŽJA		

564-01	01	Općenito
60 OBRAZOVANJE		
601 PREDŠKOLSKI ODGOJ		
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-02	01	Inspekcijski nadzor
601-03	01	Ostalo
602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO		
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Udžbenici
602-04	01	Ostalo
604 STIPENDIRANJE		
604-01	01	Dodjela stipendija i kredita
604-02	01	Ostalo
61 KULTURA		
610 KULTURA - MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE		
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
610-03	01	Ostalo
611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO		
611-01	01	Općenito
612 ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE		
612-01	01	Općenito
62 SPORT		
620 SPORT (OPĆENITO)		
620-01	01	Sport
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Ostalo
65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO		
650 INFORMATIKA		
650-01	01	Informatička oprema
650-02	01	Informacijski sustavi
650-03	01	Ostalo
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
701 ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ		
701-01	01	Odvjetništvo
701-02	01	Ostalo
74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		
740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)		
740-01	01	Parnični postupak
740-02	01	Upis u sudski registar
740-03	01	Ostalo
90 EUROPSKI POSLOVI		
901 KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE		

901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
901-02	01	Ostalo
93 GEODETSKO – KATASTARSKI POSLOVI		
930 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI –OPĆI POSLOVI		
930-01	01	Planiranje i programiranje
930-02	01	Ostalo
932 KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA		
932-01	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
932-02	01	Katastarska izmjera
932-03	01	Izrada geodetskih elaborata
932-04	01	Izlaganje na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom
932-05	01	Ostalo
94 IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI		
940 IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
940-01	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa poljoprivrednog zemljišta
940-02	01	Ostalo
941 POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE		
941-01	01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
943 IZVLAŠTENJA		
943-01	01	Pisma namjere
943-02	01	Ostalo
944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE		
944-01	01	Zakup i pravo građenja
944-02	01	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
944-03	01	Nezakonito izgrađene zgrade
944-04	01	Pravo prvokupa
944-05	01	Ostalo
945 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM		
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo
945-02	01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
945-03	01	Ostalo
95 STATISTIKA		
958 OSTALE STATISTIKE		
958-01	01	Statistika uprave
958-02	01	Ostale statistike
97 EUROPSKA UNIJA		
970 EUROPSKA UNIJA		
970-01	01	Projekti

970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
971 EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA		
970-01	01	Projekti
970-02	01	Ostalo
972 STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA		
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	01	Županijske razvojne strategije
972-03	01	Lokalne razvojne strategije
972-04	01	Ostalo
973 POLITIKA REGIONALNOGA RAZVOJA		
973-01	01	Središnja elektronička baza razvojnih projekata
973-02	01	Akreditacija regionalnih koordinatora (Prigoda)
973-03	01	Ostalo
975-02	01	
977 SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE		
977-01	01	Smjernice i upute
977-02	01	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
977-03	01	Ostalo

Članak 5.

Ovaj Plan objavljuje se u Službenom glasniku Općine Punitovci i stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 035-01/21-01/1
URBROJ: 2121/05-02-21-1
Punitovci, 27. prosinca 2021.

OPĆINSKA NAČELNICA
Jasna Matković, v.r.

Temeljem članka 28. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16) i članka 48. Statuta Općine Punitovci («Službeni glasnik Općine Punitovci» broj 1/18 i 1/21), Općinska načelnica Općine Punitovci dana 05. siječnja 2022. godine, donosi

PLAN NABAVE OPĆINE PUNITOVCI ZA 2022. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom nabave za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se predmeti, vrste i načini nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, dinamika provođenja postupaka nabave i procijenjena vrijednost nabava za proračunsku 2022. godinu, i to kako slijedi:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama, vrijednost bez PDV-a)	Vrsta postupka (uključujući posebne režime i jednostavnu nabavu)	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
01/22	Nabava udžbenika	22112000-8	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
02/22	Reprezentacija-Dan Općine Punitovci	55300000-3	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
03/22	Usluga edukacije žena u programu "Zaželi"	80400000-8	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
04/22	Računovodstvene usluge	79211000-6	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
05/22	Usluga održavanja javne rasvjete	50232100-1	199.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
06/22	Održavanje kanalske mreže	44115100-0	56.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
07/22	Zdravstvene i veterinarske usluge – zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
08/22	Usluge deratizacije i dezinsekcije	90923000-3	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
09/22	Održavanje nerazvrstanih cesta	45233141-9	56.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
10/22	Ostale intelektualne usluge – izrada projektne dokumentacije	71000000-8	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
11/22	Geodetsko-katastarske usluge	71355000-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			
12/22	Usluga promidžbe i vidljivosti	79341000-6	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Da			

	projekta "Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici"									
13/22	Asfaltiranje lokalnih cesta Josipovac	45233141-9	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
14/22	Asfaltiranje parkirališnih mjesta ispred doma u Jurjevcu i Josipovcu	45223300-9	480.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
15/22	Izgradnja i opremanje sportskog centra Jurjevac Punitovački	45454000-4	2.400.000,00	Otvoreni postupak	Ne	Ugovor	Ne	siječanj 2022.	3 god	
16/22	Izgradnja javne rasvjete	45316110-9	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
17/22	Izgradnja vodoopskrbnog sustava u Ulici Josipa Radnika	45231300-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
18/22	Izgradnja sustava odvodnje	45231300-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	Ne			
19/22	Izgradnja dječjeg igrališta	43325000-7	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	Ne			

Članak 2.

Za provedbu Plana zadužen je Jedinostveni upravni odjel.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se do 31. prosinca 2022. godine.

Članak 4.

Sukladno članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20) Plan nabave Općine Punitovci za 2022. godinu kao i sve naknade izmjene i dopune bit će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od dana donošenja. Ovaj Plan objavljuje se i u „Službenom glasniku Općine Punitovci“ i web stranici Općine Punitovci: www.opcina-punitovci.hr.

KLASA: 400-05/22-01/1

URBROJ: 2158-33-02-22-1

Punitovci, 05. siječnja 2022. godine

Općinska načelnica
Jasna Matković, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNITOVCI

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUNITOVCI

BROJ: 1/2022

ISSN 2806-8297

IMPRESSUM

Izdavač:
Općina Punitovci
OIB: 75515406575
MB: 02717484

Telefon:
031/861-309

Glavni i odgovorni urednik:
Jasna Matković
Općinska načelnica Općine Punitovci

Sjedište uredništva:
Općina Punitovci
Stjepana Radića 58
31424 Punitovci

e-mail:
opcina@punitovci.hr

Web:
<https://www.punitovci.hr>