



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE MAJUR

Četvrtak, 1. veljače 2018.

GODINA: VI.

BROJ: 1

ISSN : 1849-1839

SADRŽAJ:

Stranica:

Akti Općinskog vijeća

1. Statutarna odluka o III. izmjenama i dopunama Statuta Općine Majur 2
2. Poslovnička odluka o II. izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Majur 8
3. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Majur 10

Akti Općinske načelnice

1. Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Majur 28
2. Poslovnik o radu Stožera Civilne zaštite Općine Majur 29
3. Plan vježbi civilne zaštite u 2018. godini 32
4. Plan prijama u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Majur za 2018. godinu 33
5. Plan Prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Majur za 2018. godinu 34
6. Odluka o VII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Majur 35

Akti Općinskog vijeća

1.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07., 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17 – dalje u tekstu: Zakon) i članka 14. stavak 1. alineja 1. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14) Općinsko vijeće Općine Majur, na 5. sjednici održanoj 31. siječnja 2017. godine, donosi

STATUTARNU ODLUKU o III. izmjenama i dopunama Statuta Općine Majur

Članak 1.

U Statutu Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14) članak 2. mijenja se i glasi:

»Općina Majur je jedinica lokalne samouprave osnovana za područje više naseljenih mjesta koja predstavljaju prirodnu, gospodarsku i društvenu cjelinu i koja su povezana zajedničkim interesima svoga stanovništva.

Područje Općine Majur utvrđeno je posebnim zakonom i nalazi se u sastavu Sisačko-moslavačke županije, a obuhvaća područja sljedećih naselja: Graboštani, Gornji Hrastovac, Gornja Meminska, Kostrići, Majur, Mračaj, Malo Krčevo, Srednja Meminska, Stubalj, Svinica i Veliko Krčevo.

Granice Općine Majur mogu se mijenjati na način i u postupku koji je propisan posebnim zakonom.«

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

»Općina Majur je pravna osoba.

Sjedište Općine Majur je u naselju Majur, Kolodvorska 5.«

Članak 3.

Članak 4. mijenja se i glasi:

»Općina Majur ima svoja obilježja:

- 1. Grb Općine Majur**
- 2. Zastava Općine Majur**
- 3. Dan Općine Majur**

Grb Općine Majur, ima oblik pravilnog poluokruglog štita s poljem zlatne boje, koji je obrubljen crnim rubom, a u kojem se nalazi stilizirani oblik mrava, koji je crne boje.

Zastava Općine Majur je jednobojna, crvene boje, omjera duljine i širine 2:1. U sredini zastave, u sjecištu dijagonala nalazi se grb Općine Majur, obrubljen crnim rubom.

Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Općina Majur ima svoj dan (Dan Općine) koji se svečarski obilježava 20. svibnja svake godine.«

Članak 4.

Članak 5. mijenja se i glasi:

»Grb i/ili zastava Općine Majur mogu se koristiti u gospodarske svrhe, ako je to od posebnog interesa za promidžbu Općine Majur. U svim prilikama, grb i/ili zastava Općine Majur moraju se koristiti s posebnim poštovanjem i dostojanstveno.

O mjerilima i vremenu te načinu isticanja i korištenju spomenutih općinskih obilježja odlučit će Općinsko vijeće Općine Majur posebnom odlukom. O uporabi grba i zastave Općine Majur, prvenstveno u gospodarske svrhe, odlučuje Općinsko vijeće Općine Majur, na temelju pisane zamolbe fizičke ili pravne osobe, u kojoj moraju biti obrazloženi razlozi uporabe grba i/ili zastave.«

Članak 5.

Članak 6. mijenja se i glasi:

»Tijela Općine Majur imaju svoje pečate.

Opis pečata iz stavka 1. ovoga članka te način njihove uporabe i čuvanja, uređen je zakonom i posebnom odlukom.«

Članak 6.

U članku 8. stavku 1. podstavak 3. mijenja se i glasi:

»- komunalno gospodarstvo,«

Članak 7.

Članak 10. mijenja se i glasi:

»Općina Majur može organizirati zajednički obavljanje pojedinih poslova iz svog samoupravnog djelokruga s jednom ili više jedinica lokalne samouprave, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije.

Općina Majur može u svrhu iz stavka 1. ovog članka osnovati zajedničko tijelo, zajednički upravni odjel ili službu odnosno zajedničko trgovačko društvo ili može zajednički organizirati njihovo obavljanje u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o zajedničkom obavljanju poslova, o osnivanju, ustrojstvu i djelokrugu zajedničkog upravnog tijela iz stavka 2. ovoga članka donosi Općinsko vijeće.

Na temelju odluke iz stavka 3. ovoga članka općinski načelnik sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za to tijelo.«

Članak 8.

U članku 14. stavku 1.:

- podstavak 9. mijenja se i glasi: **»- donosi proračun, njegove izmjene i dopune te godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,«**

- podstavak 11. mijenja se i glasi: **»- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspolaganju općinskom imovinom pojedinačne vrijednosti veće od pojedinačne vrijednosti o kojoj odlučuje i kojom raspolaže općinski načelnik, sukladno zakonu i ovom Statutu,«**

Članak 9.

Članak 16. mijenja se i glasi:

»Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Mandat vijećnika izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama Zakona.

Mandat vijećnika izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata vijećnika izabranih na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama Zakona.«

Članak 10.

U članku 21. stavak 8. mijenja se i glasi:

»Mandat novoizabranog predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća traje do kraja tekućeg mandata vijećnika izabranih na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama zakona, ukoliko ne prestane ranije na jedan od zakonom predviđenih načina.«

Članak 11.

U članku 22. dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

»Vijećnik ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.«

Dosadašnji stavak 2. postaje stavkom 3.

Članak 12.

U članku 30. stavku 2. podstavak 3. mijenja se i glasi:

»- donosi proračun, njegove izmjene i dopune te godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna,«

Članak 13.

U članku 31. stavak 4. mijenja se i glasi:

»Sjednicama Općinskog vijeća prisustvuje Općinski načelnik te njegov zamjenik.«

Članak 14.

U članku 33. stavak 4. mijenja se i glasi:

»Mandat općinskog načelnika i njegovog zamjenika traje od prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora.«

Članak 15.

U članku 34. stavak 4. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik i njegov zamjenik, za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti, ostvaruju pravo na plaću i druga prava iz rada, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava im se u staž osiguranja, sukladno posebnom propisu. Općinski načelnik i njegov zamjenik, koji dužnost obavljaju volonterski, imaju pravo na naknadu za rad.«

Članak 16.

Članak 35. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik zastupa Općinu Majur.

Općinski načelnik obavlja poslove utvrđene ovim Statutom sukladno zakonu, a osobito:

- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
- Općinskom vijeću podnosi izvješće o svome radu,
- usmjerava djelovanje Jedininstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te nadzire zakonitost njegovog rada,
- upravlja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Majur te njezinim prihodima i rashodima, sukladno zakonu i ovom Statutu,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina Općine Majur i drugom raspolaganju imovinom u skladu sa zakonom, ovim Statutom i posebnim propisima,
- imenuje i razrješuje predstavnike Općine Majur u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društva i drugih pravnih osoba iz članka 14. stavka 1. podstavka 5. ovog Statuta,
- odgovoran je središnjem tijelu državne uprave za obavljanje poslova državne uprave, možebitno prenesenih u djelokrug tijela Općine Majur,
- bira i imenuje članove stalnih i povremenih radnih tijela iz svog djelokruga,
- te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, ovom Statutu i odlukama Općinskog vijeća.

U slučaju iz stavka 2. podstavka 6. ovog članka općinski načelnik može odlučiti o visini pojedinačne vrijednosti do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom.

Ako je iznos prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje veći od 1.000.000,00 kuna, općinski načelnik može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna tada može odlučivati samo do 70.000,00 kuna.

Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te drugo raspolaganje imovinom mora biti planirano u općinskom proračunu i provedeno sukladno zakonu.

Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 2. podstavka 7. ovog članka općinski načelnik dužan je objaviti u prvom broju »Službenih novina Općine Majur« koje slijede nakon donošenja te odluke.«

Članak 17.

Članak 39. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik i njegov zamjenik koji je izabran zajedno s njim mogu se opozvati putem referendumu.

Referendum za opoziv može predložiti:

- 20% ukupnog broja birača,
- 2/3 članova Općinskog vijeća.

Ukoliko je raspisivanje referendumu za opoziv predložilo 20% ukupnog broja birača, Općinsko vijeće raspisat će referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim u skladu s člankom 24. stavkom 5. Zakona, u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova predstavničkog tijela.

Referendum za opoziv ne može se raspisati samo za zamjenika općinskog načelnika.«

Članak 18.

U članku 40. stavku 1. podstavku 1. i 2. broj »12« mijenja se brojem »6«

Članak 19.

Naslov iznad članka 42. »Raspuštanje predstavničkog i izvršnog tijela« briše se, a članak 42. mijenja se i glase:

»Na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske raspustit će Općinsko vijeće:

- 1. ako donese odluku ili drugi akt kojim ugrožava suverenitet i teritorijalnu cjelovitost Republike Hrvatske,**
- 2. ako učestalo donosi opće akte suprotne Ustavu, zakonu ili drugom propisu ili zbog učestalih, težih povreda zakona i drugih propisa,**
- 3. ako iz bilo kojih razloga trajno ostane bez broja članova potrebnog za rad i donošenje odluka,**
- 4. ako ne može donositi odluke iz svog djelokruga dulje od 3 mjeseca,**
- 5. ako ne raspiše referendum iz članka 24. stavka 5. i članka 40.b stavka 3. Zakona,**
- 6. ako u tekućoj godini ne donese proračun za sljedeću godinu niti odluku o privremenom financiranju te ako ne donese proračun do isteka roka privremenog financiranja, osim u slučaju kada općinski načelnik ne predloži proračun ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje.«**

Članak 20.

Članak 43. mijenja se i glasi:

»Na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu Vlada Republike Hrvatske istovremeno će raspustiti Općinsko vijeće i razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim:

- ako nakon raspuštanja Općinskog vijeća iz razloga navedenih u članku 42. stavku 1. točki 7. ovoga Statuta novoizabrano Općinsko vijeće ne donese proračun u roku od 90 dana od konstituiranja,**
- ako Općinsko vijeće ne donese proračun u roku od 45 dana od kada ga je novoizabrani općinski načelnik predložio.«**

Članak 21.

U članku 48. stavku 2.:

- podstavak 5. mijenja se i glasi: **»- prihodi od naknada za koncesije,«**
- podstavak 6. mijenja se i glasi: **»- udio u zajedničkom porezu,«**

- podstavak 7. mijenja se i glasi: »- sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u državnom proračunu,«

Članak 22.

Članak 49. mijenja se i glasi:

»Temeljni financijski akt Općine Majur je proračun.

Općinski načelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.«

Članak 23.

Članak 50. mijenja se i glasi:

»Ako općinski načelnik ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika, i raspisati prijevremene izbore za općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.

Novoizabrani općinski načelnik dužan je predložiti Općinskom vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost, a Općinsko vijeće mora donijeti proračun u roku od 45 dana od dana kada ga je općinski načelnik predložio.

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine Majur i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 4. ovoga članka donosi do 31. prosinca Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog općinskog načelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske, općinski načelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.«

Članak 24.

Članak 54. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća, sukladno zakonu i ovom Statutu te nadzire zakonitost rada Upravnog odjela.«

Članak 25.

Članak 55. mijenja se i glasi:

»Upravni odjel neposredno izvršava provođenje općih akta Općinskog vijeća.«

Članak 26.

U članku 59.:

- stavak 4. mijenja se i glasi: **»Ako je raspisivanje referendum predložila najmanje 1/3 vijećnika, općinski načelnik ili većina vijeća mjesnih odbora, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu.«**

- stavak 7. mijenja se i glasi: **»Ako je raspisivanje referendum predložilo 20% ukupnog broja birača, predsjednik Općinskog vijeća dužan je dostaviti, na provjeru ispravnosti, zaprimljeni prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu samoupravu, u roku od 30 dana od zaprimanja istoga.«**

Članak 27.

U članku 71. stavku 1.:

- podstavak 2. mijenja se i glasi: **»- udruge građana sa sjedištem u naselju za čije se područje traži osnivanje mjesnog odbora,«**

- podstavak 3. mijenja se i glasi: **»- članovi Općinskog vijeća,«**

Članak 28.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-03/13-01/1

URBROJ: 2176/14-01-18-4

Majur, 31. siječnja 2018. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Zdravko Bobetko, v.r.

2.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14) Općinsko vijeće Općine, na 5. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine, donijelo je

**POSLOVNIČKU ODLUKU
o II. izmjenama i dopunama Poslovnika
Općinskog vijeća Općine Majur**

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14) u članku 13. stavku 5. podstavak 2. mijenja se i glasi: »- **mirovanja mandata**,«

Članak 2.

U članku 23.:

- stavku 6. podstavku 1.: riječ »*obračun*« mijenja se riječima »**izvještaj o izvršenju**«
- stavku 7. podstavku 3.: riječ »*udjeluje*« mijenja se riječju »**sudjeluje**«

Članak 3.

U članku 36.:

- stavku 1. riječi »*Službenom vjesniku*« mijenjaju se riječima »**Službenim novinama Općine Majur**«
- stavku 2. riječi »*službenom glasilu*« mijenjaju se riječima »**Službenim novinama Općine Majur**«
- stavak 3. mijenja se i glasi: »**Iznimno, pri donošenju pojedinog općeg akta Općinsko vijeće može odlučiti da isti stupi na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur**«.«
- stavku 5. riječi »*javnom glasilu*« mijenjaju se riječima »**Službenim novinama Općine Majur**«

Članak 4.

U članku 38. stavku 1. riječi »*članka 36.*« mijenjaju se riječima »**članka 37.**«

Članak 5.

U članku 56. stavku 2. podstavku 1. riječ »*obračun*« mijenja se riječima »**izvještaju o izvršenju**«

Članak 6.

Članak 61. mijenja se i glasi:

»Rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica, obavještavanjem javnosti o radu Općinskog vijeća putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem odluka i drugih akata Općinskog vijeća te na druge načine.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel, neovlašteno snimati sjednice i dr.).

Predstavnici udruga građana i građani koji žele pratiti sjednicu Općinskog vijeća dužni su o svojoj namjeri pisanim putem obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća može ograničiti broj zainteresiranih osoba koje žele prisustvovati sjednici zbog prostornih uvjeta ili održavanja reda na sjednici.«

Članak 7.

Ova Poslovnička odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-06/13-01/1
URBROJ: 2176/14-01-18-3
Majur, 31. siječnja 2018. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Zdravko Bobetko, v.r.

3.

Temeljem članka 30. stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine« broj 94/13, 73/17), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (»Narodne novine« broj 50/17) i članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14) Općinsko vijeće Općine Majur na 5. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2018. godine donosi

ODLUKU**o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada
i biorazgradivog komunalnog otpada na
području Općine Majur**Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Majur (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se načini prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada te krupnog (glomaznog) otpada.

Ovom Odlukom se utvrđuju:

- kriteriji obračuna količine otpada
- standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za prikupljanje otpada
- najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima
- obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
- područja pružanja javne usluge
- opći uvjeti ugovora s korisnicima usluga
- raspored lokacija mobilnog reciklažnog dvorišta
- način provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.)
- provedba Ugovora o korištenju javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana
- uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge
- prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedine korisnike usluga
- cijena obvezne minimalne javne usluge
- način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge domaćinstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima

- način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge domaćinstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima
- korištenje javne površine za prikupljanje otpada
- preuzimanje obveze plaćanja cijene za javnu uslugu
- korištenje površina za potrebe kompostiranja biorazgradivog otpada
- količine krupnog (glomaznog) otpada koji se preuzima
- ugovorna kazna.

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

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

Davatelj usluge pruža javnu uslugu na području Općine Majur za naselja: Majur, Stubalj, Graboštani, Mračaj, Kostrići, Gornji Hrastovac, Gornja Meminska, Svinica, Srednja Meminska, Malo Krčevo i Veliko Krčevo.

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

Kriteriji za obračun usluge

Članak 2.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada jesu:

- volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i
- broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad.

Standardne veličine spremnika

Članak 3.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: 80 litara, 120 litara, 240 litara, 360 litara, 1100 litara, 5000 litara, 7000 litara.

Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika specijalnim komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici - plastične vreće od 60 i 80 litara kupljene kod isporučitelja usluge, a za sakupljanje korisnog otpada koriste se i spremnici - plastične vreće za staklenu ambalažu i spremnici od 120 litara, 240 litara do 1100 litara.

Korisnik usluge ima ograničen izbor veličine spremnika uz uvažavanje broja članova kućanstva i načina korištenja građevine sukladno Cjeniku usluga.

Najmanja učestalost odvoza otpada

Članak 4.

1. Najmanja učestalost odvoza za fizičke osobe:

- miješani komunalni otpad svakih 7 dana
- biootpad iz biorazgradivog komunalnog otpada svakih 7 dana
- glomazni otpad jednom godišnje
- reciklabilni otpad jednom mjesečno

2. Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe koje imaju posude od 120 i 240 l :

- miješani komunalni otpad svakih 7 dana
- reciklabilni otpad jednom mjesečno
- odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu za korisnike usluge koji imaju spremnike od 1100 l, 5000 l i 7000 l jednom mjesečno

Svi stalni korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju prema Izjavi miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput mjesečno. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad barem jedanput mjesečno davatelj usluge ima pravo naplatiti jednu primopredaju miješanog komunalnog otpada mjesečno.

Povremeni korisnici (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predočenje potvrde o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obavezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Majur može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Općine Majur ili u određenim dijelovima Općine Majur, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama i mogućnostima pristupa specijalnim komunalnim vozilima za prikupljanje otpada.

Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu

Članak 5.

Obračunsko razdoblje je jedan mjesec što predstavlja dvanaest obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu.

Popis adresa reciklažnih i mobilnih reciklažnih dvorišta

Članak 6.

Zeleni otoci nalaze se u naseljima Majur, Stubalj, Graboštani, Gornji Hrastovac, Veliko Krčevo.

Lokacije mobilnog reciklažnog dvorišta objavljuju se na web stranici davatelja usluge (termini sakupljanja).

Odredbe o načinu provedbe javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 7.

Svakom korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) osim za područja iz članka 1. stavka 5. u koja se ne može pristupiti komunalnim vozilom te korištenje mobilnog reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge osim za područja iz članka 1.

stavka 5. u koja se ne može pristupiti komunalnim vozilom, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati komposter ili kompostište te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno članku 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom. Sliku kompostera ili sliku uređenog komposišta korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju usluge uz potpisanu Izjavu. Davatelj usluge će sliku kompostera ili uređenog komposišta i potpisanu izjavu korisnika držati u svojoj arhivi.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (papir, plastika, tetrapak, metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil) na obračunskom mjestu korisnika osim za područja iz članka 1. u koja se ne može pristupiti komunalnim vozilom.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu, odnosno, mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina
- preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

Obveze davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 8.

Davatelj javne usluge i davatelj usluge povezane s javnom uslugom dužan je:

- osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
- označiti spremnik oznakom
- dostaviti korisniku usluge Obavijest iz članka 23. ove Odluke
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge, vodeći računa o tome da oko spremnika ne ostaje razbacan otpad iz spremnika nakon preuzimanja spremnika
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
- voditi evidenciju o preuzetim količinama otpada

Obveze korisnika usluge

Članak 9.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju
usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge
- omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini

- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i propisima donesenim na temelju tog Zakona, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom, ovoj Odluci te općim aktima koje Općina Majur donese na temelju Zakona i navedenih propisa
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i propisima donesenim na temelju tog Zakona, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada
- predavati problematični otpad u mobilno reciklažno dvorište
- plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom
- korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Odredbe o provedbi Ugovora koje se primjenjuju u slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarna nepogoda, katastrofa i sl.)

Članak 10.

Davatelj usluge neće se smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima ili više sile na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati (npr. elementarna nepogoda, ograničenja uvedena zakonom, neredi, nemiri i dr.). U slučaju kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja obveza uzrokovanih nastupom posebnih okolnosti, Davatelj usluge će o istom bez odgode obavijestiti korisnike usluge na prikladan način te se ispunjenje obveza Davatelja usluge odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

Odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana

Članak 11.

Korisnik usluge podnosi pisani prigovor poštom, telefaksom, elektroničkom poštom ili u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora.

Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika. Sukladno članku 10. stavak 1. i 2. Zakona o zaštiti potrošača («Narodne Novine», broj 41/14 i 110/15) potrošač ima pravo podnijeti pisani prigovor.

Po primitku odgovora na pisani prigovor, potrošač može podnijeti reklamaciju Povjerenstvu za reklamacije potrošača na adresu poslovnog prostora davatelja usluge.

Povjerenstvo mora pisano odgovoriti potrošaču na zaprimljenu reklamaciju u roku od 30 dana od dana zaprimanja putem urudžbenog zapisnika, pošte na adresu isporučitelja usluge, telefaksa ili elektroničke pošte.

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

Odredbe o uvjetima za pojedinačno korištenje javne usluge

Članak 12.

Općina Majur i davatelj usluge svim korisnicima osigurati će uvjete za pojedinačno korištenje spremnika za sakupljanje svih vrsta otpada osim za korisnike usluge gdje uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge nisu u potpunosti primjenjivi zbog tehničkih uvjeta, nepristupačnosti, ograničenja lokacije i kategorije nekretnine, neracionalnog povećanja troškova i drugih okolnosti, usluga se osigurava putem zajedničkih spremnika na lokaciji zajedničkog obračunskog mjesta koje određuje davatelj usluge, (na primjer: korisnici u višestambenim objektima s četiri ili više stambenih jedinica; korisnici u objektima s manje od četiri stambene jedinice koji nisu zatražili pojedinačno korištenje javne usluge; korisnici koji koriste zajednički spremnik jer davatelj usluga ne može vozilom pristupiti nekretnini korisnika ili bi to pristupanje iziskivalo bitno povećavanje troškova i neracionalne troškove).

Za stalne korisnike javne usluge (domaćinstvo) - skupine I uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge osigurani su dodjelom/vlastitom nabavkom primarnog spremnika minimalnog volumena od 120 litara za miješani komunalni otpad.

Iznimno spremnike volumena 80 litara – povremeni korisnici (kuće, stanovi, vikendice i sl.) - skupine II mogu koristiti i samačka i staračka domaćinstva.

Korisnici usluge skupine I mogu zahtijevati od Davatelja javne usluge da im se početno dodijeljeni/nabavljeni spremnici za miješani komunalni otpad zamijene za primjerenije spremnike (sukladno raspoloživosti spremnika različite zapremnine).

Ukoliko nije moguće pojedinačno korištenje usluge, davatelj usluge omogućiti će korisnicima zajedničko korištenje usluge.

Odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja usluge za pojedinog korisnika usluge

Članak 13.

Prihvatljivim dokazom izvršenja usluge smatra se digitalna evidencija davatelja usluge sukladno članku 17. stavak 1. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

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.

Odredbe o cijeni obvezne minimalne usluge

Članak 14.

Obvezna minimalna usluga je dio usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja usluge.

Cijena obavezne minimalne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada.

Cijena obavezne minimalne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika, a ne zapunjenost, za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

Način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima

Članak 15.

Ukoliko korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik ne dogovore udjele o korištenju zajedničkog spremnika kao kriterij određivanja udjela korisnika usluge primjenjivati će se broj članova domaćinstva za fizičke osobe, a broj zaposlenih za pravne osobe.

Odredbe o ugovornoj kazni

Članak 16.

Ukoliko korisnik usluge postupa protivno Ugovoru te se ne pridržava odredbi ove Odluke i Općih uvjeta usluge, davatelj usluge ima pravo na naplatu ugovorne kazne:

1. za ostavljanje više otpada od ugovorenog volumena spremnika
2. za odlaganje otpada u krive spremnike
3. za uništenje spremnika davatelja usluge
4. za nereguliranje javne usluge sakupljanja biorazgradivog otpada
5. za nestavljanje spremnika na javnu površinu na vrijeme
6. za nekompostiranje kod kuće unatoč izjavi da to radi

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

Odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada

Članak 17.

Javna površina koristi se samo za sakupljanje korisnog otpada, miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada i to javna površina ispred obračunskog mjesta korisnika.

Javna površina koristi se za postavljanje zelenih otoka i privremeni smještaj mobilnog reciklažnog dvorišta.

Glomazni otpad ne smije se sakupljati na javnim površinama.

Na javnim površinama nije dozvoljeno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada.

Preuzimanje obveze plaćanja cijene za uslugu

Članak 18.

Odluku o privremenom ili godišnjem oslobađanju plaćanja korisnika usluge donosi Općinski načelnik.

Općina Majur će za domaćinstva oslobođena od plaćanja usluge platiti iz proračuna Općine Majur u skladu s posebnim propisima o socijalnoj skrbi.

Općina Majur će dostaviti davatelju usluge popis domaćinstava (osobe) koja su privremeno ili godišnje oslobođena plaćanja usluge s naznakom vremena trajanja oslobođenja.

Odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge

Članak 19.

Svaki korisnik ima pravo na jedan odvoz glomaznog otpada godišnje maksimalno do 4 m³. U terminu sakupljanja glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika može se predati i elektronički otpad, odjeća, obuća i gume.

Korisnik usluge može predati i veće količine glomaznog otpada od maksimalnih dopuštenih u sklopu usluge, ali uz dodatnu naplatu sukladno cjeniku davatelja usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 20.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi temeljem pisanog očitovanja vlasnika nekretnine i dostavljene potvrde o isključenju brojila za potrošnju električne energije od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga. Korisnik javne usluge može umjesto potvrde o isključenju brojila za potrošnju dostavljati i godišnji (polugodišnji) obračun potrošnje električne energije te ako je potrošnja u prethodnom razdoblju bila manja od 6 kW onda se nekretnina smatra nekorištenom za naredni period vremena predanog obračuna (polugodišnje ili godišnje).

Iznimno, davatelj javne usluge prvi put prihvatiti će samo pisano očitovanje vlasnika nekretnine o trajnom nekorištenju nekretnine, a korisnik usluge mora u roku od 6 mjeseci dostaviti obračun potrošnje električne energije kojim mora dokazati da je potrošnja električne energije manja od 6 kW za obračunsko razdoblje. Ukoliko korisnik usluge ne dokaže da je potrošnja bila manja od 6 kW u obračunskom razdoblju, davatelj usluge ima pravo na retroaktivnu naplatu za proteklo razdoblje cijene minimalne usluge.

Izjava o načinu korištenja usluge

Članak 21.

Davatelj usluge dužan je dostaviti korisniku usluge Izjavu o načinu korištenja usluge. Izjava sadržava sve podatke sukladno članku 14. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom:

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

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

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

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

Iznimno davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj usluge (stupac: prijedlog davatelja usluge) u sljedećem slučaju:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima i ne dostavi Izjavu u roku od 15 dana
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela

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

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

Ugovor o korištenju usluge

Članak 22.

Ugovor o korištenju usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju korisnog otpada i miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

Za postojeće korisnike usluge smatra se da je ugovor potpisan, ako je usluga već korištena u proteklom razdoblju ili ako je korisnik usluge zaprimio na korištenje spremnik za primopredaju korisnog i miješanog komunalnog otpada.

Bitne sastojke Ugovora čine Odluka, Izjava, Opći uvjeti usluge i Cjenik usluge.

Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u Odluku, Izjavu, Opće uvjete usluge i Cjenik usluge prilikom sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

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

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

Obavijest o prikupljanju otpada

Članak 23.

Davatelj usluge će do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu korisnicima usluge dostaviti obavijest o prikupljanju otpada za sljedeću kalendarsku godinu. Obavijest će biti objavljena i putem mrežnih stranica davatelja usluge (termini sakupljanja).

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 24.

Davatelj usluge dužan je voditi digitalnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge:

- ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB
- podaci o obračunskom mjestu (adresa)
- popis primopredaja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, glomaznog otpada korisnika usluge po obračunskom razdoblju
- popis izjavljenih prigovora korisnika usluge

Za svako obračunsko mjesto vode se sljedeći podaci:

- oznaka obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku
- podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi)
- datum zaprimanja zadnje Izjave
- vrsta i količina spremnika s pripadajućim oznakama
- udio korisnika usluge u korištenju spremnika
- datum i broj primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju sukladno volumenu spremnika i broju pražnjenja
- lokacije mobilnog reciklažnog dvorišta
- datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom kojim se uređuje katalog otpada

Za korištenje usluge preuzimanja glomaznog otpada vode se sljedeći podaci:

- korisnik usluge, datum preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
- korisnik usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge

Podaci iz evidencije o preuzetom otpadu za korisnika usluge moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Poslovanje davatelja usluge

Članak 25.

U cijenu usluge su uključeni, osim troškova propisanih člankom 33. stavkom 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom:

- troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
 - troškove prijevoza otpada,
 - troškove obrade otpada
- i sljedeći troškovi:

- nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište
- prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- prijevoza i obrade biorazgradivog komunalnog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge
- vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom.

Suglasnost na cjenik javne usluge

Članak 26.

Zahtjev za izdavanje suglasnosti na cjenik sadrži:

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

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

Davatelj usluge objaviti će suglasnost na cjenik u Službenom vjesniku te obavijestiti korisnika usluge o cjeniku i izmjeni cjenika u roku od 30 dana prije dana primjene cjenika.

Općinski načelnik Općine Majur daje suglasnost na prijedlog cjenika, odnosno njegove izmjene i dopune te je obavezan prije davanja suglasnosti provjeriti je li prijedlog cjenika usklađen sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom i da su predložene cijene takve da potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i problematični otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to primjenjivo, kompostira biootpad.

Općinski načelnik Općine Majur dužan je očitovati se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za pribavljanje suglasnosti.

Ako se Općinski načelnik ne očituje u roku iz prethodnog stavka smatra se da je suglasnost dana.

Obračun cijene usluge

Članak 27.

Cijena usluge plaća se radi pokrića troškova sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Cijena usluge određuje se sukladno volumenu spremnika za miješani komunalni otpad i broja pražnjenja spremnika.

Strukturu cijene usluge čini:

1. cijena obavezne minimalne usluge
2. cijena usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada
3. cijena ugovorne kazne

Formula za izračun cijene usluge:

C– cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

CMJUK– cijena obavezne minimalne javne usluge sa vlastitim kompostištem

CMJUS– cijena obavezne minimalne javne usluge sa sakupljanjem biootpada

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

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

U– udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

UK- cijena ugovorene kazne

Cijena sa vlastitim kompostištem:

$C = CMJUK + (JCVM \times BPM) \times U + UK$

Cijena sa sakupljanjem biootpada :

$C = CMJUS + (JCVM \times BPM) \times U + UK$

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

Iznimno od plaćanja cijene javne usluge oslobođene su nekretnine koje se trajno ne koriste, odnosno korisnici usluga u skladu članka 20. ove Odluke.

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

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

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

Za korištenje većih spremnika (od 1100 l do 7000 l) pravne osobe plaćaju cijenu po odvozu, a minimalna usluga je jednom mjesečno.

Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom

Članak 28.

Iznos naknade za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom obračunava davatelj javne usluge u ime i za račun jedinice lokalne samouprave na način određen posebnom Odlukom.

Građevine iz stavka 1. ovoga članka su građevine za sakupljanje i obradu komunalnog otpada.

Obveza korisnika usluge je da davatelju javne usluge plati iznos naknade iz stavka 1. ovoga članka.

Naknada za gradnju građevina za gospodarenje komunalnim otpadom obračunava se po jedinici volumena miješanog komunalnog otpada predanog davatelju usluge.

Izvješće o radu davatelja usluge

Članak 29.

Davatelj usluge je dužan izvješće o radu podnijeti Općinskom vijeću Općine Majur na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i dostaviti ga Agenciji.

Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada

Članak 30.

Općina Majur svjesna je obaveza smanjenja količina miješanog komunalnog otpada i eventualne obaveze plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a koja se obračunava u rokovima i na način propisan člankom 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Odredbe o ugovornoj kazni

Članak 31.

Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge iznos ugovorne kazne za postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a osobito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju usluge, ugovorna kazna iznosi 1.000,00 kuna
- ako na svom obračunskom mjestu postupa s otpadom na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 500,00 kuna
- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada, ugovorna kazna iznosi 300,00 kuna

- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište, ugovorna kazna iznosi 300,00 kuna
- ako s krupnim (glomaznim) otpadom postupa na način da isti odlaže u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada, zatim unutar drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova te na mjesta koja za to nisu predviđena te da s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlaže bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugog problematičnog otpada, ugovorna kazna iznosi 1.000,00 kuna
- ako ne drži spremnik na za to propisanom mjestu, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna
- ako onemogućí davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna
- ako ne omogući davatelju usluge označavanje spremnika s kojim već raspolaže, ugovorna kazna iznosi 500,00 kuna
- ako je uništio ili oštetio spremnik dodijeljen korisniku usluge postavljen na javnoj površini za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna
- ako je uništio ili oštetio spremnik postavljen na javnoj površini za prikupljanje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog otpada, papira, kartona, plastike i ostalog reciklabilnog otpada, ugovorna kazna iznosi 2.000,00 kuna
- ako u slučaju povećane potrebe za korištenjem javne usluge iznad obvezne minimalne usluge ne koristi propisano označene vrećice, ugovorna kazna iznosi 200,00 kuna
- ako je u izjavi o načinu korištenja usluge očigledno naveo netočne podatke, osobito ukoliko je lažno naveo da trajno ne koristi nekretninu, ugovorna kazna iznosi 3.000,00 kuna
- ako nije u roku od mjesec dana od stjecanja vlasništva, odnosno početka korištenja nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine ili prava takvog korištenja nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine (kada je vlasnik nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika), o istome pisanim putem, obavijestio davatelja usluge, ugovorna kazna iznosi 2.000,00 kuna.

Za postupanja prema prethodnom stavku ovoga članka za korisnika usluge koji zajedno s ostalim korisnicima usluge zajednički koristi spremnik, u slučaju kada se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika usluge, na nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne primjenjuje se odredba članka 20. stavka 9. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge prema ovom članku, kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, cjenika ovlaštenih proizvođača opreme i uređaja, stručne, obrazložene i ovjerene procjene nastalih troškova uslijed pojedinog postupanja, vremensko trajanje pojedinog postupanja, te sve druge dokaze s pomoću kojih se i u svezi s drugim dokazima nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge prema ovom članku, odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

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

Nadzor provođenja Odluke

Članak 32.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja Jedinствени upravni odjel (članak 142 stavak 3. Zakon o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine« 94/13, 73/17)).

Viša sila

Članak 33.

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

Početak primjene Odluke

Članak 34.

Davatelj usluge obvezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na području Općine Majur u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Sve okolnosti koje mogu nastati u vezi s pružanjem javne usluge prikupljanja komunalnog otpada, a koje nisu bile poznate u trenutku donošenja ove Odluke, dužan je svojom odlukom urediti davatelj javne usluge u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom i Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje se primjenjivati Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja otpada na području Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 5/14).

Članak 36.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 351-01/18-01/01
URBROJ: 2176/14-01-18-1
Majur, 31. siječnja 2018. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Zdravko Bobetko, v.r.

DODATAK I**OPĆI UVJETI PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA**Uvodne odredbe

Čanak 1.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se međusobni odnosi davatelja i korisnika javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) koji proizlaze iz Ugovora odnosno pružanja javne usluge od strane davatelja usluge korisniku usluge na području pružanja javne usluge (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti).

Uvjeti korištenja javne usluge osim ovim Općim uvjetima, propisani su Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), pripadajućim podzakonskim aktima, Odlukom o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Majur.

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

Primjena Općih uvjeta

Čanak 2.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se na sve korisnike usluga koji zaključe Ugovor s davateljem usluge.

Davatelj usluge se obvezuje korisnika upoznati sa ovim Općim uvjetima i dostaviti ih na njegov zahtjev.

Korisnik usluge je obvezan koristiti usluge davatelja usluge na načini pod uvjetima utvrđenim ovim Općim uvjetima.

Čanak 3.

U slučaju kada odredbe Ugovora upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovih Općih uvjeta, te odredbe Općih uvjeta postaju sastavni dio Ugovora.

Ugovaranje javne usluge

Članak 4.

Korisnici usluge javnu uslugu ugovaraju zaključenjem Ugovora sukladno Odluci.

Ugovor se smatra sklopljenim:

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

Zaključenjem Ugovora korisnik usluge pristaje na primjenu odredbi ovih Općih uvjeta.

Ugovori s korisnicima usluge zaključuju se na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

Cijena javne usluge utvrđuje se cjenikom javne usluge kojeg donosi i mijenja davatelj usluge sukladno odredbama Odluke.

Korisnik usluge je dužan plaćati cijenu javne usluge utvrđenu cjenikom javne usluge.

Članak 6.

Cijenu javne usluge korisnici usluge plaćaju na temelju mjesečnog računa. Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku valute plaćanja.

U slučaju zakašnjenja zaračunavaju se zakonske zatezne kamate u skladu s propisima.

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

Prava i obveze ugovornih strana

Članak 7.

Davatelj usluge i korisnik usluge imaju prava i obveze utvrđene Odlukom, Ugovorom i ovim Općim uvjetima.

Članak 8.

Korisnik je dužan bez odgađanja, a najkasnije u roku mjesec dana od dana stjecanja vlasništva, odnosno korištenja nekretnine podnijeti isporučitelju zahtjev ili obavijest o početku korištenja komunalne usluge.

Davatelj usluge i korisnik usluge (vlasnik nekretnine) sklapaju Ugovor na način utvrđen ovim Općim uvjetima i Odlukom. Radi otklanjanja svake sumnje, pisani oblik ugovora nije pretpostavka nastanka ugovornog odnosa između davatelja usluge i korisnika usluge, a niti pretpostavka valjanosti nastalog ugovora posebice u slučajevima kada se usluga od strane davatelja usluge izvršava, a korisnik usluge neopravdano odbija potpisati Ugovor tj. dostaviti Izjavu.

Postojeći Korisnik usluge u slučaju bilo kakvih promjena podataka vezanih uz ugovorni odnos, a koje utječu na međusobne odnose između davatelja usluge i korisnika usluge dužan je iste prijaviti davatelju usluge najkasnije do 15 -og u mjesecu za tekući mjesec osobno u prostorijama davatelja usluge, pisanim putem, faxom ili e-mailom. Isključena je mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni.

Korisnik usluge obvezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 (petnaest) dana o prestanku korištenja nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor). Zahtjev za prestanak korištenja nekretnine glede korištenja javne usluge prijavljuje se pisanim putem.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom, a koja je prilikom ispunjavanja službenih obrazaca davatelja usluge navedena kao prilog.

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

Članak 9.

Osim u slučaju promjene vlasništva nekretnine te razloga utvrđenog u čl. 13. Uredbe (nekretnina koja se trajno ne koristi), korisnik usluge ne može otkazati Ugovor.

Članak 10.

Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu.

Korisnik usluge dužan je posude redovito održavati u ispravnom i funkcionalnom stanju te je odgovoran za svako namjerno oštećenje kao i nestanak. U slučaju otuđenja i oštećenja posuda za odlaganje otpada trošak nabave novih snosit će korisnik usluge.

Članak 11.

U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika za odlaganje otpada uzrokovao davatelj usluge trošak nabave nove snosit će davatelj usluge. Davatelj usluge dužan je pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi otpad ne rasipa i onečišćuje okolinu. Svako onečišćivanje i oštećenje prouzrokovano skupljanjem i odvozom otpada isti su dužni odmah otkloniti. Nakon pražnjenja posuda za odlaganje otpada davatelj usluge dužan ih je vratiti na mjesto na kojem su bili i zatvoriti poklopac.

Članak 12.

Korisnici usluge dužni su spremnike i/ili vreće davatelja usluge iznijeti najkasnije do 6 sati ujutro na dan sakupljanja otpada.

Članak 13.

Sav odloženi miješani komunalni otpad mora se nalaziti u adekvatnom spremniku, a poklopac mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

Članak 14.

Sav odloženi biorazgradivi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku, a poklopac mora biti potpuno zatvoren. Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

Članak 15.

Korisnici usluge kojima volumen miješanog komunalnog otpada ili biorazgradivog komunalnog otpada premašuje volumen spremnika koji su zadužili moraju višak otpada odlagati u odgovarajućim vrećama davatelja usluge kroz čiju cijenu plaćaju sakupljanje, odvoz i uporabu ili odlaganje dodatnog miješanog komunalnog ili biorazgradivog komunalnog otpada ili imati spremnik većeg volumena.

Članak 16.

U spremnike za miješani komunalni otpad zabranjeno je odlagati korisni otpad koji se može reciklirati, biorazgradivi otpad, tekući otpad, žar, lešine životinja, baterije, akumulatori, auto gume, otpad iz klaonica, mesnica, ribarnica, opasni otpad.

Članak 17.

U spremnike za biorazgradivi komunalni otpad treba odložiti samo ostatke iz kućanstva (ostatke voća i povrća, taloga kave, ljuske jajeta, vrećica za čaj, papirnatih maramica), ostatke iz vrta (lišće, korov, usitnjeno grmlje i živica, ostaci cvijeća i vrtne zemlje) i ohlađeni pepeo.

Članak 18.

Davatelj usluge jednom tjedno prema rasporedu osigurava javnu uslugu.

Ako je u taj dan blagdan ili neradni dan otpad će se odvesti slijedeći radni dan.

Krupni (glomazni) otpad odvozi se jednom mjesečno za naručene odvoze, a selektirano prikupljanje korisnog otpada obavlja se mjesečnim prikupljanjem na obračunskim mjestima korisnika. Odvoz glomaznog otpada mora se naručiti minimalno 3 radna dana prije termina odvoza.

Završne odredbe

Članak 19.

Svi dodatni dogovori i pravno relevantne izjave ugovornih strana su valjane jedino ukoliko su učinjene u pisanom obliku.

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

Ukoliko bilo koja odredba Ugovora i/ili Općih uvjeta jest ili postane ništavna, nevaljana ili neprovediva, to neće utjecati na ostatak Ugovora, odnosno Općih uvjeta, te će se ostatak Ugovora, odnosno Općih uvjeta primjenjivati u najvećem mogućem opsegu dozvoljenim Zakonom. U tom slučaju, ugovorne strane će bez odgode ponovno utvrditi odgovarajuću odredbu koja će zamijeniti takvu ništavu, nevaljanu ili neprovedivu odredbu, a nova odredba će biti najbliža namjeri ugovornih strana koju su imali prilikom dogovaranja ništave, nevaljane ili neprovedive odredbe.

Neizvršavanje bilo kojeg prava danog ugovornoj strani na temelju Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta neće se smatrati odricanjem takve ugovorne strane od tog prava. Bilo kakvo odricanje od prava danog ugovornoj strani na temelju ovog Ugovora i/ili ovih Općih uvjeta mora biti dano izričito i u pisanom obliku.

Raskid ili prestanak Ugovora ne utječe na njegove odredbe za koje je izričito ili implicirano određeno da stupaju na snagu ili se nastavljaju primjenjivati i nakon raskida ili prestanka Ugovora.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će sve eventualne sporove koji proizlaze iz ili su u svezi Ugovora pokušati riješiti mirnim putem, a ukoliko u tome ne uspiju, ugovaraju mjesnu nadležnost stvarno nadležnog suda.

Članak 20.

U prvoj godini primjene ove Odluke biorazgradivi komunalni otpad sakupljati će se svakih 7 dana, a krajem tog roka napraviti će se analiza je li potrebna drugačija učestalost odvoza biorazgradivog komunalnog otpada.

Članak 21.

Ovi Opći stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od datuma primjene Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Majur sukladno članku 34. Odluke.

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

Akti Općinske načelnice

1.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 6. i 7. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16) i članka 35. Statuta Općine Majur (»Služben vjesnik« Općine Majur, 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/4), općinska načelnica Općine Majur, donijela je

ODLUKU o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Majur

Članak 1.

Osniva se Stožer civilne zaštite Općine Majur.

U Stožer civilne zaštite Općine Majur imenuju se načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera.

Članak 2.

Ivana Paškvan, zamjenica Općinske načelnice Općine Majur, imenuje se za načelnika Stožera civilne zaštite Općine Majur.

Članak 3.

Nikola Šarić, zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur, imenuje se zamjenikom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Majur.

Članak 4.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Majur imenuju se:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Marijan Brnad | načelnik Policijske postaje Hrvatska Kostajnica |
| 2. Joco Marković | predstavnik DUZS, Područni ured Sisak |
| 3. Maja Böhm | predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Hrv. Kostajnica |
| 4. Domagoj Cestarić | predstavnik HGSS, Stanica Novska |
| 5. Dajana Franović | predstavnik Doma zdravlja Sisak, Ispostava Hrv. Kostajnica |
| 6. Tomislav Žličarić | predstavnik JP Komunalca Hrvatska Kostajnica |
| 7. Igor Grgić | predstavnik HEP-a |

Članak 5.

Stožer civilne zaštite je tijelo (stručno, operativno i koordinativno) koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremljenoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 6.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlažu donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Članak 7.

Pozivanje i aktiviranje Stožera civilne zaštite nalaže Načelnik Stožera, odnosno osoba koju Načelnik Stožera ovlasti.

Članak 8.

Sredstva za rad Stožera civilne zaštite osiguravaju se u Proračunu Općine Majur.

Općina Majur osigurava uvjete za rad Stožera civilne zaštite.

Administrativno-tehničke poslove za rad Stožera civilne zaštite obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Majur u čijem djelokrugu su poslovi civilne zaštite.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 41/13).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 810-06/17-01/1

URBROJ: 2176/14-03-17-7

Majur, 24. listopada 2017. godine

Općinska načelnica

Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

2.

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15) i članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine« broj 37/16) Općinska načelnica Općine Majur donosi

**POSLOVNIK O RADU
STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE MAJUR**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Majur (u daljnjemu tekstu: Stožer) pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine« broj 82/15) te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Stožer surađuje s Jedinostvenim upravnim odjelom Općine Majur, pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite na svom području, županijom, dobrovoljnim vatrogasnim društvom, zdravstvenom i veterinarskom službom, područnim uredom za zaštitu i spašavanje, vanjskim ekspertima, kriznim menadžerima i drugim institucijama.

Članak 4.

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa u Općini Majur, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina, gradova i Sisačko-moslavačke županije.

II. PRIPREMANJE SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

Članak 5.

Stožer poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama stožera.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera najkasnije 6 sati prije održavanja sjednice.

U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i u nepotpunom sastavu. U ovom slučaju, osim načelnika ili zamjenika načelnika Stožera, sjednicama moraju prisustvovati članovi Stožera bitni za donošenje odluka u nastaloj situaciji.

Članak 6.

Sjednice Stožera saziva, predlaže dnevni red i vodi sjednice načelnik Stožera, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik načelnika.

Redovne sjednice Stožera održavaju se prema Planu rada Stožera za određenu godinu.

Članak 7.

Stručne materijale (nacрте prijedloga Analiza, Smjernica, Plana razvoja sustava, Plana vježbi, odluke o osnivanju i veličini tima civilne zaštite, procjene rizika, plana djelovanja civilne zaštite i dr.) za Stožer priprema Jedinostveni upravni odjel Općine Majur.

Zamjenik načelnika Stožera ili član Stožera kojeg ovlasti načelnik, osim o tehničkoj pripremi sjednica, brine o stručnoj obradi materijala za sjednice, zatim izradi odluka i zaključaka te pomaže načelniku u vođenju sjednica.

Članak 8.

Redovne sjednice Stožera sazivaju se dostavljanjem radnih materijala te pisanog poziva.

Poziv i radni materijali dostavljaju se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima sjednice Stožera sazivaju se telefonom, faks porukom, e-mailom, odnosno na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera u Planu djelovanja civilne zaštite.

Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili pojedinog člana Stožera.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, predlagatelj je dužan pripremiti i materijale za predloženu dopunu.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvjestitelj određen za tu točku u pripremi sjednice.

III. NAČIN DONOŠENJA ODLUKA

Članak 10.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, načelnik Stožera ili u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera, daje na glasanje utvrđeni prijedlog odluke, odnosno zaključka.

Prijedlog odluke ili zaključka donosi se većinom glasova prisutnih članova Stožera. Postupak glasovanja članova Stožera je javan.

Članak 11.

Stožer u svom radu donosi odluke, zaključke, te druge akte iz svoje nadležnosti.

Članak 12.

U izvanrednim okolnostima, ako su članovi (većina) Stožera uključeni u procjenjivanje moguće opasnosti ili katastrofe te u koordiniranju pojedinim dijelovima sustava civilne zaštite, odluke i zaključke donosi načelnik, odnosno njegov zamjenik (u slučaju spriječenosti načelnika) načelnika Stožera.

Članak 13.

Na sjednicama Stožera vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju zadužuje načelnik Stožera, a potpisuju ga načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

U slučajevima iz članka 12. ovog Poslovnika ne vodi se zapisnik, već se u pisanom obliku donose procjene opasnosti, odluke načelnika, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

Članak 14

Ovisno o potrebi i situaciji Stožer obavještava javnost preko načelnika ili zamjenika načelnika.

Članak 15.

Na zahtjev načelnika Stožera, u radu Stožera mogu sudjelovati predstavnici tijela i ustanova (stručnjaci iz određenih područja) iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnijem otklanjanju posljedica katastrofa i većih nesreća, zatim krizni menadžeri, kao i pročelnici odjela ili upravnih tijela koji nisu članovi Stožera.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 16.

Troškove rada i djelovanja Stožera snosi Općina Majur.

Financijska sredstva za rad stožera osiguravaju se u planu razvoja sustava civilne zaštite.

Za vrijeme službenih putovanja radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz područja sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu te naknadu troškova smještaja i prijevoza, ako za to vrijeme to pravo ne koriste po drugom osnovu.

Dnevnicu iz stavka 2. ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Općine.

V. DODJELA PRIZNANJA I NAGRADA

Članak 17.

Stožer može dodijeliti priznanje i nagradu pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području Općine Majur.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 810-01/18-01/3

URBROJ: 2176/14-03-18-1

Majur, 30. siječnja 2018. godine

Općinska načelnica

Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

3.

Temeljem članka 17. stavka 3. podstavka 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine« broj 82/15), člankom 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur« broj 3/14), općinska načelnica Općine Majur donosi

**PLAN
VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE U 2018. GODINI**

I

Ovim Planom Općina Majur uređuje i utvrđuje vježbe postrojbe civilne zaštite koje će se na području Općine Majur provesti u tijeku 2018. godine.

II

Vježbe postrojbe i drugih sudionika civilne zaštite Općine Topusko obaviti će se kakao slijedi:

Naziv vježbe	Intervencija u slučaju proboja nasipa na rijeci Sunji
Vrijeme održavanja vježbe	Vježba se planira u trajanju od jednog dana u vremenskom periodu od 20. 9. Do 15. 10 2018. godine što će se odrediti elaboratom vježbe
Nositelj vježbe	Općina Majur
Financijska sredstva (procjena iznosa)	Oko 2.000,00 kuna
Lokacija održavanja vježbe	Rijeka Sunja – most na rijeci Sunji prema Velikom Krčevu
Vrsta/tip vježbe	Pokazna vježba
Elaborat vježbe	Izrađuje radna skupina koju će imenovati općinska načelnica Općine Majur

III

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 810-01/18-01/2

URBROJ: 2176/14-03-18-1

Majur, 30. siječnja 2018. godine

Općinska načelnica

Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

4.

Temeljem članka 10. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela načelnica Općine Majur, donosi

**PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствени upravni odjel
Općine Majur za 2018. godinu**

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu utvrđuje prijam službenika u Jedinствени upravni odjel Općine Majur tijekom 2018. godine (kratkoročni plan).

Plan prijma u službu utvrđuje se temeljem pisanog prijedloga Plana prijma u službu pročelnice Jedinственог upravnog odjela Općine Majur, vodeći računa o planiranim sredstvima za prijam službenika u Proračunu Općine Majur za 2018. godinu.

Članak 2.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Majur popunjavaju se radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Majur, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i osiguranim financijskim sredstvima za 2018. godinu.

Prilikom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Majur, uzeti će se u obzir odredbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi radi poštivanja prava pripadnicima nacionalnih manjina te Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihove obitelji.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme i broj vježbenika na određeno vrijeme za Jedinствени upravni odjel Općine Majur, utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta na dan 31.12.2017. (službenici na neodređeno vrijeme)	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2017. (službenici na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika u 2018. godini na neodređeno vrijeme		Potreban broj vježbenika u 2018. godini	
				mag/str.spec. VSS odnosno univ.bacc./bacc. VŠS	SSS	mag/str.spec. VSS odnosno univ.bacc./bacc. VŠS	SSS
1.	Jedinstveni upravni odjel Općine Majur	2	2	0	0	0	0
	UKUPNO:	2	2	0	0	0	0

Članak 4.

Na temelju ovog Plana, radna mjesta se popunjavaju putem javnog natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a koji se može objaviti u dnevnom ili u tjednom tisku.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
 SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
 OPĆINA MAJUR
 OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-01/18-01/1

URBROJ: 2176/14-03-18-2

Majur, 30. siječnja 2018. godine

Općinska načelnica
 Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

5.

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18) a u svezi s člankom 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (»Narodne novine«, broj 57/12, 120/12 i 16/17), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14), načelnica Općine Majur donosi

PLAN
prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja
radnog odnosa u Općini Majur
za 2018. godinu

I.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu.

II.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2018. godini prijam **jedne osobe** (1) u Jedinostveni upravni odjel Općine Majur sa stečenom srednjom stručnom spremom koje su prijavljene u evidenciji nezaposlenih osoba duže od 30 dana te imaju do godinu dana evidentiranog staža u zvanju za koje su se obrazovale, bez obzira na ukupno evidentirani staž u mirovinskom osiguranju.

III.

Prijam osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provoditi će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provoditi će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 132-01/18-01/1

URBROJ: 2176/14-03-18-1

Majur, 30. siječnja 2018. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

6.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14) te članka 11. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 35/09, 50/09, 9/10 i 43/12), načelnica Općine Majur donosi

ODLUKU
o VII. izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Majur

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 32/10, 44/12 i »Službene novine Općine Majur«, broj 1/13, 4/14, 1/15, 6/15 i 7/17) članku 56. stavku 1.:

- iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi: **»jednokratni dodatak na plaću za uskrсне blagdane (uskrsnica).«**
- dosadašnja alineja 3. postaje alineja 4.

Članak 2.

Ova Odluka o VII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Majur stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-02/10-01/1

URBROJ: 2176/14-03-18-8

Majur, 23. siječnja 2018. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Majur; **UREDNIŠTVO:** Kolodvorska 5, Majur, 44 430 Hrvatska Kostajnica, 044 859 092; **ODGOVORNI UREDNIK:** Klementina Karanović; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcina-majur.hr