



\*\*\*\*\*

# SLUŽBENI GLASNIK

## SLUŽBENO GLASILO OPĆINE FERIČANCI

\*\*\*\*\*

Broj: 02/2018 - 29. siječnja 2018.g.

1. **Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Feričanci**
2. **O D L U K U o imenovanju članova Savjeta mladih Općine Feričanci**
3. **O D L U K U o rasporedu sredstava iz Proračuna Općine Feričanci za redovito financiranje političkih stranaka u 2018. godini**

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA FERIČANCI**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**KLASA: 363-01/18-01-03**  
**URBROJ:2149/05-01-18-01**  
**Feričanci, siječnja 2018.g.**

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17 u daljnjem tekstu ZOGO), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17 u daljnjem tekstu Uredba) te članka 32. Statuta Općine Feričanci (Službeni glasnik br. 04/17 ), Općinsko vijeće Općine Feričanci na 7. sjednici održanoj 26. siječnja 2018.g. donijelo je

**O D L U K U**  
**o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada**  
**i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada**  
**na području Općine Feričanci**

**1. PREDMET ODLUKE**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: javna usluga) na području Općine Feričanci.

**2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA**

Članak 2.

Kriterij količine otpada koju predaje korisnik javne usluge je volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika.

**3. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA**

Članak 3.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični spremnici volumena 120, 240 i 1100 litara.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad korisnici usluge dužni su zbrinjavati u svojim domaćinstvima na način da isti kompostiraju u vlastitim kućanstvima, osim u slučajevima kada to nije moguće.

Neovisno od odredbe iz prethodne stavke ovog članka, korisnici usluge mogu od davatelja javne usluge zatražiti odvoz biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad i otpadni papir i karton prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad i to odvojeno biootpad od otpadnog papira i kartona.

Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, a za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – otpadnog papira i kartona su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara.

Vreća sa logotipom koncesionara se smatra spremnikom.

Otpadni papir, metal, plastika, staklo i tekstil prikupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama i u reciklažnom dvorištu.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu.

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu i četiri puta godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge).

Davatelj usluge dužan je neovisno o obvezi iz prethodnog stavka na zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku taj otpad preuzeti od korisnika, ali ne dužem od 30 dana od primljenog zahtjeva.

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

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika.

Jedinica lokalne samouprave i davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuju i ažurno održavaju popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju korisniku usluge.

#### Članak 4.

Spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i plastike koji se nalaze na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge označeni su čitkom i trajnom oznakom koja sadrži naziv davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koje je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu ako je to po prirodi spremnika moguće.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti davatelju javne usluge označivanje spremnika sukladno stavku 1. ovog članka.

#### Članak 5.

Mjesto primopredaje je mjesto spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i plastike koje se nalazi u pravilu na lokaciji obračunskog mjesta kod korisnika usluge.

Iznimno, spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, plastike, u slučajevima kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika kod korisnika usluge nalaze se na javnoj površini.

Spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila nalaze se u reciklažnom dvorištu i zelenim otocima.

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

Spremnik kod korisnika usluge i spremnik postavljen na javnoj površini, iz stavka 1. ovog članka, smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Spremnici iz stavka 2. ovog članka se postavljaju prema Planu rasporeda spremnika za komunalni otpad koji je sastavni dio ove Odluke, pri tome uzimajući u obzir da spremnici ne ometaju kolni i pješački promet, te da ne utječu bitno na estetski izgled pojedinih uređenih javnih površina i urbane opreme (parkovi, vodoskoci, ulični satovi, klupe, nadstrešnice za promet i sl.)

Korisnici javne usluge koji predaju otpad u spremnike iz stavka 2. ovog članka nisu ovlašteni mijenjati položaj spremnika u prostoru.

### **4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA**

#### Članak 6.

Odvoz miješanog za sve korisnike usluga obavlja se tri puta mjesečno.

Odvoz biorazgradivog komunalnog otpada za sve korisnike usluga koji ne kompostiraju u vlastitom kućanstvu, obavlja se jednom mjesečno.

Odvoz otpadni papir i karton iz biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se jednom mjesečno.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Feričanci može odrediti da se broj tjednih odvoza, na cijelom području Općine Feričanci ili u određenim dijelovima Općine Feričanci, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

#### Članak 7.

U slučaju da broj postavljenih spremnika i učestalost odvoza komunalnog otpada prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke nije dovoljan u pojedinim razdobljima kalendarske godine, davatelj usluge će, na zahtjev korisnika usluge, osigurati povećanu frekvenciju usluga odvoza komunalnog otpada, koji će biti regulirani posebnim Ugovorom i cjenikom koji će biti prilog navedenog Ugovora.

## **5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU**

### **Članak 8.**

Količina korištenja javne usluge 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.

## **6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA**

### **Članak 9.**

Ovim Općim uvjetima određuje se davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom na području Općine Feričanci te obveze davatelja i korisnika javne usluge.

### **6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom**

#### **Članak 10.**

Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) je tvrtka odabrana u nadmetanju u postupku dodjele koncesije za obavljanje javne usluge.

### **6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom**

#### **Članak 11.**

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge sukladno članku 6. ove Odluke.

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

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada.
- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

Obračunsko mjesto korisnika usluge je mjesto spremnika otpada kad na lokaciji korisnika usluge (adresa nekretnine) ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika za otpad. Korisnik usluge, dužan je na dan odvoza otpada sukladno rasporedu odvoza, spremnik postaviti uz prometnu površinu dostupno specijalnom vozilu za prikupljanje i prijevoz otpada davatelja javne usluge.

#### **Članak 12.**

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

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

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (plastike), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika

- usluge,
- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,
  - sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
  - sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada
- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. ovog članka.

### **6.2.1. Reciklažna dvorišta**

#### Članak 13.

Općina Feričanci osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem reciklažnog dvorišta na svom području.

### **6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada**

#### Članak 14.

Davatelj javne usluge u okviru javne usluge četiri puta u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade.

Davatelj javne usluge je dužan preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, a uzimajući u obzir prethodno definirani raspored odvoza krupnog (glomaznog) otpada i kapacitete davatelja usluge.

Davatelj javne usluge na zahtjev korisnika usluge osigurava preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. Članka 12. ove Odluke, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Zabranjeno je odlaganje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada.

Zabranjeno je krupni (glomazni) komunalni otpad odlagati na mjesta koja za to nisu predviđena (unutar drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova, itd.).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati problematični otpad.

### 6.2.3. Cijena javne usluge

#### Članak 15.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem se nekretnina trajno ne koristi.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom sukladno članku 13. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17).

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zaduženu posudu čistu i neoštećenu (u protivnom posudu mora financijski nadoknaditi) i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

#### Članak 16.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

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

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

pri čemu je:

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

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

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

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

### 6.3. Obveze davatelja javne usluge

#### Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada pri čemu se za višestambene zgrade i nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika.
- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,
- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog

komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada

- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije obavezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

Davatelj javne usluge gospodari s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.

#### Članak 18.

Davatelj javne usluge dostavlja korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu obavijest o planiranom prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada u pisanom obliku i putem mrežne stranice, koja sadržava:

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

### 6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

#### Članak 19.

Davatelj javne usluge vodi službenu evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu, koja se vodi u digitalnom obliku i koja sadrži podatke:

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge
- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku 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 korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika
- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta: adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik



usluge može predati otpad bez naknade, 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 o reciklažnom dvorištu

- o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostupni su korisniku usluge na uvid na njegov zahtjev putem mrežne pošte kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili putem pošte.

Sastavni dio službene evidencije iz stavka 1. ovog članka su i izjava korisnika usluge o načinu korištenja javne usluge i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

#### **6.4. Obveze korisnika usluge**

##### Članak 20.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke,
- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke
- omogućiti davatelju javne 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
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika
- predavati biorazgradivi komunalni otpad - biootpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje sukladno važećem cjeniku.-

#### 6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge

##### Članak 21.

Prije početka isporuke javne usluge davatelj javne usluge dostaviti će korisniku usluge obrazac Izjavu o načinu korištenja javne usluge koju je korisnik usluge dužan dostaviti davatelju javne usluge u dva primjerka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju izjave iz stavka 1. ovog članka korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak u roku od 15 dana od zaprimanja.

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

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 stavku 1. članku 3. ove Odluke
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 o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	izvadak iz cjenika javne usluge.
13.	Očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem
14.	Izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno definirati za koje svrhe)

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatke iz izjave iz stavka 1. ovog članka koje je naveo korisnik usluge, osim u slučajevima:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja Izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz Izjave koje je naveo davatelj javne usluge
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, na temelju potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, ili vode, ili plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga ili na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način iz kojih je vidljivo da nema potrošnje.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne 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.

#### **6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge**

##### **Članak 22.**

Korisnik usluge plaća javnu uslugu na osnovi ispostavljenih ispostavljenih računa po isteku obračunskog razdoblja davatelja komunalne usluge.

Račun za obavljenju javnu uslugu sadrži podatke o isporučitelju usluge, o korisniku usluge, način obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici, razliku između akontacijske rate i stvarnog obračuna, opomenu za eventualno nenaplaćena potraživanja sa obračunom zatezanih kamata i iznos ugovorne kazne.

Kod pogrešno obračunatih računa za izvršenu javnu uslugu, korisnik je dužan o tome odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave računa, izvijestiti isporučitelja.

#### **6.5. Ugovor o korištenju javne usluge**

##### **Članak 23.**

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili
2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.
3. Kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik u kojem slučaju će davatelj javne usluge istog evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju/stjecanju statusa korisnika i mogućnostima preuzimanja spremnika pismeno obavijestiti korisnika usluge i jedinicu lokalne samouprave

Bitni sastojci ugovora iz stavka 1. ovog članka su Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, Izjava o načinu korištenja javne usluge i cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora o korištenju javne usluge i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Feričanci i davatelj javne usluge putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladni način osiguravaju da je korisnik usluge, prije sklapanja ugovora ili izmjene i/ili dopune ugovora iz stavka 1. ovog članka, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, ugovorom iz stavka 1. ovog članka i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom (Nar.nov.br.94/13 i 73/17) i Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (Nar.nov.br 50/17), digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

## **7. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA I NASELJA NA PODRUČJU OPĆINE FERIČANCI**

### **Članak 24.**

Reciklažno dvorište nalazit će se u naselju Feričanci, na adresi ulica Petrovac.

## **8. NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM**

### **Članak 25.**

Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom provode se na održivi način koji najmanje utječe na prava korisnika usluge i korištenje nekretnina u njihovom vlasništvu, utjecaj na okoliš, red mir u naselju i javno zdravlje građana.

## **9. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI**

### **Članak 26.**

Davatelj javne usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku obavijestiti korisnike javne usluge o prekidu isporuke usluge, nepravovremenosti obavljanja usluge, odnosno o drugim nepravilnostima u obavljanju javne usluge, osim u slučajevima kada se prekid, nepravovremenost ili druga nepravilnost isporuke javne usluge nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

## **10. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA, POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA**

### **Članak 27.**

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju javne usluge pismeno na adresu sjedišta, na broj faksa ili putem maila.

Davatelj usluge dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora utvrditi činjenično stanje i pismeno se očitovati korisniku usluge.

## **11. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE**

### **Članak 28.**

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,
- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na javnoj površini,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

## **12. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE**

### **Članak 29.**

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 20. ove Odluke.

## **13. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE**

### **Članak 30.**

Strukturu cijene obavezne minimalne usluge čine troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškovi prijevoza otpada, troškovi nastali radom reciklažnog dvorišta i/ili mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi opravdani troškovi.

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obvezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obvezne minimalne javne usluge.

## **14. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU ODREĐIVANJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA**

### **Članak 31.**

U slučaju kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

U slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, davatelj javne usluge primijeniti će udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema sljedećim kriterijima:

- kad više korisnika usluge koriste zajednički spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan, u suprotnom kada nije postignut sporazum o njihovim udjelima na način da zbroj svih udjela čini jedan primjenjuje se udio korisnika usluge koji odredi davatelj usluge pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova
- kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima na način da zbroj svih udjela čini jedan primjenjuje se udio korisnika usluge koji odredi davatelj usluge pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova i pravne osobe/ fizičke osobe-obrtnici korisnici poslovnih prostora

## 15. UGOVORNA KAZNA

### Članak 32.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,
- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge 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,
- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad – biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

### Članak 33.

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne je 200,00 kn za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge uvećano za iznos od 1,00 kn po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

### Članak 34.

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.

## 16. KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME OPĆINA FERIČANCI PREUZIMA OBVEZU PLAĆANJA CIJENE ZA JAVNU USLUGU

### Članak 35.

Općina Feričanci preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu za kućanstva korisnika naknade prema propisima o socijalnoj skrbi koji imaju prebivalište na njenom području.

Općina Feričanci vodi popis korisnika usluge u čije ime je preuzela obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu koji sadrži sljedeće podatke: korisnik usluge, obračunsko razdoblje, cijena za javnu uslugu koju je Općina Feričanci platila davatelju javne usluge.

Navedeni popis korisnika Općina je dužna redovito ažurirati te ga dostaviti davatelju usluge.

## **17. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA**

### **Članak 36.**

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti nadležnog tijela Općine Feričanci.

U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka nadležno tijelo Općine Feričanci određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

## **18. KOLIČINA KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE**

### **Članak 37.**

U okviru javne usluge davatelj javne usluge preuzima četiri puta godišnje od korisnika maksimalno do 3 m<sup>3</sup> krupnog (glomaznog) otpada.

## **19. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada u Općini Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci " br. 05/17.).

### **Članak 39.**

Ova Odluka stupa na snagu s danom objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci" a primjenjuje se od 31.01.2018. godine.

Davatelj javne usluge obvezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.04.2018. godine.

Davatelj javne usluge obvezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na cijelom području Općine Feričanci do 31.10.2018. godine.

Iznimno od st. 1. ovog članka, naplata odvoza otpada do ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta iz prethodnog stavka, naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

Predsjednik općinskog vijeća  
Marin Benić, v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA FERIČANCI  
OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 014-03718-01-01**

**URBROJ: 2149/03-18-01-01**

**Našice, 26. siječnja 2018.g.**

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“ br. 41/14.) te članka 4. Odluke o Osnivanju Općinskog savjeta mladih Općine Feričanci („Službene glasnik Općine Feričanci“ br. 50/06) Općinsko vijeće Općine Feričanci donosi

**O D L U K U**  
**o imenovanju članova Savjeta mladih Općine Feričanci**

Članak 1.

Ovom Odlukom o imenovanju članova Savjeta mladih Općine Feričanci ( u daljenjm tekstu Odluka ) imenuje se članovi Savjeta mladih Općine Feričanci.

Članak 2.

U Savjet mladih Općine Feričanci imenuju se:

1. Goran Grekša, Vinogradska 49B, Feričanci - za člana  
Igor Androš, Feričeva 61, Feričanci - za zamjenika člana
2. Bernard Brkić, Brkićev arman 32, Feričanci - za člana  
Toni Balajić, Mirogojska 29, Feričanci - za zamjenika člana
3. Jakov Bilić, Kolodvorska 75, Feričanci- za člana  
Ivan Peček, Dore Pejačević 37, Feričanci - za zamjenika člana
4. Petar Gregurić, Feričeva 34, Feričanci - za člana  
Tomislav Vidaković, Osilovačka 8, Feričanci – za zamjenika člana
5. Tomislav Filipović, Kolodvorska 97, Feričanci - za člana  
Tomislav Benić, Vinogradksa 2, Feričanci - za zamjenika člana



### Članak 3.

Stručne, administrativne i druge poslove za Savjet mladih obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Feričanci.

### Članak 4.

Članovi Savjeta mladih Općine Feričanci biraju se na rok od tri godine, a djelokrug i način rada Savjeta mladih propisani su zakonom i Odlukom o osnivanju općinskog Savjeta mladih.

### Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci".

**PREDSJEDNIK**  
**Općinskog vijeća**  
**Marin Benić, v.r.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA FERİČANCI**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**KLASA:402-08/18-01-02**  
**URBROJ: 2149/03-01-18-01**  
**Feričanci, 26. siječnja 2018.g.**

Na temelju članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe ("Narodne novine" broj 24/11, 61/11, 27/13, 48/13, 02/14, 96/16 i 70/17) i članka 32. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" 04/17), Općinsko vijeće Općine Feričanci na 7. sjednici od 26. siječnja 2018. godine donijelo je

**O D L U K U**  
**o rasporedu sredstava iz Proračuna Općine Feričanci za redovito**  
**financiranje političkih stranaka u 2018. godini**

Članak 1.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova Općinskog vijeća Općine Feričanci izabranih s liste grupe birača iz Proračuna Općine Feričanci u 2018. godini raspoređuju se na slijedeći način:

- nezavisni vijećnik Zdenko Bilandžić	1 vijećnik	1.250,00 kuna
- nezavisni vijećnik Zlatko Đuroković	1 vijećnik	1.250,00 kuna
- nezavisni vijećnik Antun Glavaš	1 vijećnik	1.250,00 kuna
- nezavisni vijećnik Denis Jurišić	1 vijećnik	1.250,00 kuna
- HNS	2 vijećnika	2.500,00 kuna
- HDZ	4 vijećnika	5.000,00 kuna
- HSU	1 vijećnik	1.250,00 kuna

Članak 2.

Sredstva iz prethodnog članka isplatit će se u 4 obroka tj. tromjesečno.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci".

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Marin Benić,v.r.**

## **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA FERIČANCI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 023-05/18-01/01**

**URBROJ: 2149/03-02-18-02**

**Feričanci, 29. siječnja 2018.g.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11 i 04/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14), članka 46. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" broj 01/18), Općinski načelnik Općine Feričanci donosi

### **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci**

#### **Članak 1.**

U Odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom;
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje teških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen ( približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35 ),

- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela ( približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 ),
- prati obavljanje poslova u vezi s radom Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela ( približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35 ),
- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima ( približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 ),
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Načelnik ( približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 ).

## 2. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: III

Podkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje nacrt općinskog Proračuna, njegovih izmjena i dopuna za proračunsku godinu, te za srednjoročno razdoblje, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna, izrađuje plan razvojnih programa, vodi proračunsko računovodstvo – zadavanje naloga po nivoima i knjiženja u GK, mjesečna usklađenja analitičkih evidencija i GK (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30);
- ulazni računi: kontiranje, plaćanje, knjiženje (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
- izrađuje financijske izvještaje Proračuna za nadležne institucije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
- vodi blagajničko poslovanje ( uplate, isplate, knjiženja) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5)
- izrađuje obračune, isplate i knjiženja: naknada dužnosnicima, članovima Općinskog vijeća, povjerenstvima, radnim tijelima, plaća službenika i namještenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
- obračun, knjiženje i doznaka dotacija iz Proračuna krajnim korisnicima ( sport, kultura, civilne udruge, Radio Našice, političke stranke studentske stipendije Crveni križ, vatrogastvo), knjiženje i doznaka: naknade za uređenje voda, sredstava od prodaje stanova (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5)
- izrađuje izvještaje za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća te svih javnopravnih tijela RH i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)

### **3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I UPRAVNE POSLOVE**

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prikuplja i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih povjerenstava, otprema pozive, obavijesti i materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava, vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava, izrađuje zaključke i ostale akte sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava, vodi evidencije vezane uz rad Općinskog vijeća, radnih tijela i ostalih povjerenstava (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20);
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa, vodi personalne dosjee, vrši prijave i odjave radnika, vodi evidencije i izrađuje izvještaje iz oblasti radni odnosa (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20) ;
- obavlja prijem pošte, vodi urudžbeni upisnik u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, obavlja poslove arhiviranja dokumenta i ugovora (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20);
- surađuje s Općinskim načelnikom i pročelnikom u obavljanju poslova u oblasti školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi, rada, zdravstva, kulture i športa, te izrađuje potrebna izvješća iz navedenih oblasti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20);
- obavlja poslove oko izdavanja "Službenog glasnika Općine Feričanci" te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)

### **4. REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA I DOPRINOSA**

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno

utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje rješenja za naplatu naknade za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada, prati naplatu i vodi propisane evidencije, izrađuje prvostupanjska rješenja u upravnom postupku za razrez komunalne naknade, poreza i doprinosa (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35);
- vrši naplatu i praćenje komunalne naknade, pristojbi i općinskih poreza, vrši obračun za naknadu za uređenje voda i izrađuje izvješća, vodi evidenciju naplata koncesije i izrađuje sva izvješća vezana uz koncesije, vodi evidenciju o poslovnim prostorima, visini i naplati zakupnine;
- vodi evidenciju naplate stanarina i najamnina za općinske stanove koji su u otkupu ili zakupu, izrađuje uplatnice za najam i okup stanova i kuća, vrši knjiženja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35)
- odgovoran osoba za izdavanje narudžbenica i likvidiranje dokumenta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
- provodi procjenu šteta od elementarnih nepogoda, provodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i obavlja ostale poslove vezane za poljoprivredna zemljišta u vlasništvu Općine i RH te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )

## **5. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU I SPAŠAVANJE I UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA**

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Vozačka dozvola "B" kategorije

Broj izvršitelja: 1

Opis Poslova:

- organizira i obavlja poslove održavanja javnih površina, tržnice, groblja, vrši poslove izdavanja rješenja i naplate grobne naknade i kupnju grobnog mjesta, organizira i obavlja poslove sahrana (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )

- odgovoran je za provođenje komunalnog reda temeljem Odluke o komunalnom redu Općine, sudjeluje u izradi programa održavanja nerazvrstanih cesta i zimske službe, organizira i sudjeluje u obavljanju poslova zimske službe na području Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 )
- provodi nadzor u skladu s člankom 51. Zakona o građevinskoj inspekciji ( uklanja ruševne zgrade, otklanja oštećenje pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanja građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetskog certifikata) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10 );
- sudjeluje u izradi procjena, planova, pravila i izvješća o protupožarnoj zaštiti na području Općine, sudjeluje u provođenju mjera protupožarne zaštite na području Općine, brine za održavanje u ispravnom stanju i za namjensku uporabu opreme i sredstava za gašenje požara u zgradi općine, sudjeluje u izradi procjene ugroženosti stonovištva i materijalnih dobara, sudjeluje u izradi Plana zaštite i spašavanja i određivanju operativnih snaga, obavlja poslove u vezi s praćenjem stanja i pojava koje mogu dovesti do nesreća i katastrofa, sudjeluje u organiziranju, popunjavanju i mobiliziranju postrojbe civilne zaštite (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 );
- rukovodi Vlastitim pogonom Općine Feričanci (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i zapovjednika Stožera zaštite i spašavanja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 );
- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije.

## **6. KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR**

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Položen državni stručni ispit

Poznavanje rada na računalu

Vozačka dozvola "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 0

Opis poslova:

- vrši nadzor reda i čistoća na javnim površinama, mjesnim grobljima i mrtvačnici (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –50)

-provdi I vrši aktivnosti sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –10)

- provodi komunalni red temeljem Odluke o komunalnom redu Općine te poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –20)

- obavlja i druge poslove po posebnim propisima, nalogu upravitelja Vlastitog pogona, pročelnika i općinskog načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )

## **7. KOMUNALNI RADNIK**

Kategorija: IV

Podkategorija: II. radno mjesto 1. razine

Klasifikacijski rang: 13

- stručno znanje: srednja stručna sprema;
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtjevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Položen državni stručni ispit - NE

Poznavanje rada na računalu - NE

Vozačka dozvola "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

Vrši nadzor reda i čistoće na javnim površinama i održava ih, održava i kosi mjesna groblja, održava mrtvačnicu i opremu mrtvačnice (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60 )

- obavlja zimsko održavanje javnih puteva i nerazvrstanih cesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )

- raznosi uplatnice i ostalu poštu za Općinu Feričance, obavlja i druge poslove po posebnim propisima, nalogu upravitelja Vlastitog pogona, pročelnika i općinskog načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )

## **8. VODITELJ PROJEKTA "ZAŽELI I UČINI DOBRO DJELO" - privremeno, na određeno vrijeme radi obavljanja poslova provedbe projekta**

Kategorija: III

Podkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- aktivno djelovanje na povezivanju svih dionika projekta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20);

- organiziranje, provođenje i nadziranje provedbe projektnih aktivnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)



- sastavljanje izvješća PT (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
- operativno i financijsko upravljanje projektom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40)

## **9. ADMINISTRATIVNI DJELATNIK PROJEKTA “ZAŽELI I UČINI DOBRO DJELO” - privremeno, na određeno vrijeme radi obavljanja poslova provedbe projekta**

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema,
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela.

Poznavanje rada na računalu.

Vozačka dozvola “B” kategorije

Broj izvršitelja: 1

Opis Poslova:

- operativno vođenje realizacije projektnih aktivnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 )
- koordiniranje rada žena sudionica (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30 )
- kontrola realizacije usluge kod krajnjih korisnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50 );

### Članak 2.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci (“Službeni glasnik Općine Feričanci” 02/16) od dana 29. veljače 2016.g.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci stupa na snagu prvog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Feričanci”.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Marko Knežević, prof., V.R.