



# Općina Matulji

## 2.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/ 14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), te članka 10. i članka 25. Odluke o javnim i počasnim priznanjima Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17 i 26/21) Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici održanoj dana 27.siječnja 2022. donijelo je

### ODLUKU o dodjeli godišnje nagrade Općine Matulji za 2022. godinu

#### I.

Godišnja nagrada Općine Matulji za 2022. godinu dodjeljuje se

a) Udruzi umirovljenika i starijih osoba Općine Matulji, Cesta dalmatinskih brigada 5, Matulji, za iznimna postignuća i doprinos od osobitog značaja u domeni kulture i drugih djelatnosti od osobitog značaja za Općinu Matulji

b) Prof. Gordani Begić, Falalelići 25, Poljane, Ičići, radi postignuća i doprinosa od osobitog značenja u domeni obrazovanja i sporta

c) Aleksandar Sandi Šneler - posthumno radi postignuća i doprinosa od osobitog značenja u domeni sporta i kulture.

#### II.

Godišnju nagradu Općine Matulji čini Povelja o godišnjoj nagradi Općine Matulji i novčana nagrada u visini 5.000,00 kuna neto za svakog od dobitnika, a Godišnju nagradu Općine Matulji koja se dodjeljuje posthumno čini Povelja o godišnjoj nagradi Općine Matulji.

#### III.

Ova odluka objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 008-01/21-01/0012

URBROJ: 2170-27-01-01/22-0008

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
**Slobodan Juračić, v. r.**

## 3.

Na temelju članka 66. i članka 68. stavak 2. Zakona o gospodarenju otpadom, („Narodne novine“ broj 84/21) - u daljnjem tekstu: „Zakon“ te članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/ 14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18,

6/21 i 23/21), Općinsko vijeće Općine Matulji dana 27.siječnja 2022.godine donijelo je

### ODLUKU o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Odluka)

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuje sljedeće:

1. određivanje pravne osobe koja pruža javnu slugu sakupljanja komunalnog otpada (davatelj javne usluge)
2. kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada,
3. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada,
4. najmanju učestalost odvoza komunalnog otpada prema područjima,
5. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu,
6. područje pružanja javne usluge,
7. iznos cijene obvezne minimalne javne usluge s obrazloženjem načina na koji je određena,
8. odredbe o načinu podnošenja prigovora i postupanju po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada,
9. odredbe o načinu pojedinačnog korištenja javne usluge,
10. odredbe o načinu korištenja zajedničkog spremnika,
11. odredbe o prihvatljivom dokazu izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge,
12. način određivanja udjela korisnika usluge u zajedničkom spremniku u slučaju kada su korisnici usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima,
13. odredbe o ugovornoj kazni
14. opće uvjete ugovora s korisnicima,
15. odredbe o provedbi ugovora u slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti (viša sila)
16. kriterij za određivanje korisnika usluge u čije ime jedinica lokalne samouprave preuzima obvezu sufinanciranja cijene javne usluge,
17. način pružanja usluga u reciklažnom dvorištu,
18. odredbe o količini glomaznog otpada koji se preuzima u okviru javne usluge,
19. odredbe o načinu i količinama preuzimanja otpada od orezivanja zelenila te ostalih vrsta otpada,
20. odredbe o informiranju javnosti,
21. nadzor nad primjenom Odluke.

##### Članak 2.

Davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Općina) je trgovačko društvo KOMUNALAC d.o.o., sa sjedištem u Jurdanima, Jurdani 50b, OIB 30295003016, (u daljnjem tekstu: Davatelj usluge).

## KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

### Članak 3.

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju koje je korisnik javne usluge predao na pražnjenje.

## STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

### Članak 4.

(1) Tipizirani standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični spremnici sive boje sa sivim poklopcem ili na drugi način odgovarajuće označeni spremnici volumena 60 litara, 90 litara, 120 litara, 240 litara, 360 litara, 660 litara i 1.100 litara te vrećice kapaciteta 30 i 60 litara.

(2) Tipizirani standardizirani spremnici za prikupljanje reciklabilnog otpada su plastični spremnici sive boje sa magenta poklopcem ili na drugi način odgovarajuće označeni spremnici volumena 60 litara, 90 litara, 120 litara, 240 litara, 360 litara, 660 litara i 1.100 litara i vrećice kapaciteta 30 i 60 litara.

(3) Tipizirani standardizirani spremnici za prikupljanje biootpada su plastični spremnici smeđe boje, volumena 26, 40 i 60 litara.

(4) Volumen spremnika za korisnike usluge utvrđuje se izjavom/ugovorom o načinu korištenja javne usluge, pri čemu se na prijedlog korisnika usluge može ugovoriti samo spremnik jednog od standardnih volumena, iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka Odluke.

(5) Ukoliko korisnicima usluge koji koriste spremnike volumen prikupljenog komunalnog otpada premašuje volumen spremnika, moraju višak prikupljenog komunalnog otpada odlagati u vrećice za odlaganje dodatnog otpada koje se kupuju kod Davatelja usluge.

### Članak 5.

(1) Spremnici moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, oznaku Davatelja usluge i bar kod ili RFID čip koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružen korisniku usluge i obračunskom mjestu.

(2) Na zajedničkom spremniku oznaka korisnika usluge (bar kod ili RFID čip) može biti zajednička oznaka koja je pridružena svim korisnicima javne usluge koji koriste zajednički spremnik.

(3) Vrećice za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada označavaju se barkodom Korisnika usluge kojemu su dodijeljene i imaju istaknutu oznaku volumena.

## NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

### Članak 6.

(1) Broj planiranih primopredaja spremnika za miješani komunalni otpad određuje se za cijelo područje Općine Matulji s minimalnom učestalošću jednom tjedno.

(2) Broj planiranih primopredaja spremnika za biootpad određuje se za cijelo područje Općine Matulji s minimalnom učestalošću jednom tjedno u vremenskom razdoblju 01. listopada do 30. travnja te dva puta tjedno u vremenskom razdoblju 1. svibnja do 30. rujna.

(3) Broj planiranih primopredaja spremnika za reciklabilni komunalni otpad određuje se za cijelo područje Općine Matulji s minimalnom učestalošću jednom u 2 tjedna.

(4) Izuzetno od stavka 1., 2. i 3. ovog članka, Općinski načelnik može zasebnom odlukom odrediti veću učestalost odvoza pojedinih vrsta otpada za pojedino područje ukoliko se navedeno pokaže neophodnim (turistička sezona i sl.), u kojem slučaju će odrediti i uvjete pružanja predmetne usluge pri čemu se troškovi povećanog broja podmiruju iz Proračuna Općine Matulji (korištenje vozila i radnika) dok korisnici usluge plaćaju cijenu za količinu predanog miješanog komunalnog otpada iz članka 9. ove Odluke.

(5) Korisnik usluge može o svom trošku posebno s Davateljem usluge ugovoriti veći broj tjednih primopredaja komunalnog otpada za svoje potrebe o čemu Davatelj usluge i korisnik usluge sklapaju ugovor kojim reguliraju svoja međusobna prava i obveze. Davatelj usluge ne može ugovoriti uslugu po nepovoljnijim uvjetima od onih predviđenim cjenikom te pravilima ove Odluke.

(6) Korisnik usluge može od Davatelja usluge naručiti dodatni odvoz komunalnog otpada prema cjeniku Davatelja usluge i odredbama ove Odluke. Naručenu uslugu dodatnog odvoza komunalnog otpada iz ovog stavka na teret korisnika usluge Davatelj usluge dužan je pružiti najkasnije slijedeći dan od dana pisane ili telefonske narudžbe.

## OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

### Članak 7.

1) Obračunsko razdoblje na koje se odnosi obračun iznosa cijene javne usluge i ukupne cijene javne usluge je mjesec dana.

2) Obračunsko razdoblje ne mora se poklapati s kalendarskim mjesecom te se isto naznačuje na računu.

## PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

### Članak 8.

Područje pružanja javne usluge je teritorijalno područje Općine Matulji.

## IZNOS CIJENE OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE S OBRAZLOŽENJEM NAČINA NA KOJI JE ODREĐENA

### Članak 9.

(1) Ukupna cijena javne usluge je zbroj cijene obvezne minimalne javne usluge (CMJU) i cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada.

(2) Iznos cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada obračunava 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 izražena u kunama,

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,

U – udio korisnika usluge u korištenju volumena spremnika.

(3) Iznos cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada čini trošak obrade otpada.

(4) Kriterij za određivanje preuzete količine otpada je volumen spremnika koji se predaje na preuzimanje Davatelju usluge i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

(5) Na području pružanja javne usluge primjenjuje se:

1. jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo te

2. jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

(6) Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge za korisnike razvrstane u kategoriju kućanstvo čine troškovi pružanja javne usluge, utvrđeni sukladno Zakonu kojim se uređuje gospodarenje otpadom, izuzev troška zbrinjavanja otpada, raspoređeni na korisnike javne usluge razvrstane u kategoriju kućanstvo i iznosi 49,50 kn neto.

(7) Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge za korisnike razvrstane u kategoriju koja nije kućanstvo čini umnožak cijene obvezne minimalne javne usluge iz stavka 6. ovog članka i koeficijenta pripadajuće kategorije koja nije kućanstvo.

(8) Koeficijent iz stavka 7. ovog članka određuje se na osnovu opterećenja troškova pružanja javne usluge po načelu „one-čišćivač plaća“ te iznosi kako slijedi:

<i>vrste objekta</i>	<i>koeficijent</i>
<i>apartmani, domovi kulture, muzeji, crveni križ, crkve, hum. organizacije, udruge, vodospreme, CS, izložbeni prostor, knjižnice, galerija, stan pravne osobe</i>	<i>1,00</i>
<i>tiskovine</i>	<i>1,50</i>
<i>ind. pogoni-mikro, uredi, lutrija/kladionica, obrtničke radnje, frizerski saloni, saloni za masažu, distr. tv. signala i kabel. televizija, laboratorij, cvjetarne, turističke agencije</i>	<i>2,00</i>
<i>skladišta, kozmetički salon</i>	<i>2,50</i>
<i>indust. pogon-mali, mesnica, ribarnica, poštanski ured državna uprava, putnički kolodvor, mali sportski objekti (vježbaone, sportski klubovi)</i>	<i>3,00</i>
<i>caffè, buffè, bistro, slastičarna, pekara, ambulanta, trgovine neprehrambenim proizv., knjižara, papirnica, ljekarna</i>	<i>4,00</i>
<i>industrijski pogon-srednje velik, banke, stanice za teh. Pregled, pečenjare, područne škole</i>	<i>5,00</i>
<i>klasična prodavaonica, fast food, gostiona, konoba, pizzeria, benzinske postaje garažno-parkirni prostor, lučice</i>	<i>6,00</i>
<i>dom za starije i nemoćne do 50 korisnika</i>	<i>7,00</i>
<i>pansion, odmarališta, restoran, tržnice, liječilišta, dječji vrtići, dječji domovi, sportski objekti (dvorane), industrijski pogon veliki</i>	<i>8,00</i>
<i>domovi za starije i nemoćne osobe od 51-100 korisnika</i>	<i>9,00</i>
<i>domovi za starije i nemoćne osobe od 101-150 korisnika, mini market, poliklinike, kupališta, autokamp do 100 smještajnih jedinica, luke</i>	<i>10,00</i>
<i>domovi za starije i nemoćne osobe od 151-200 korisnika</i>	<i>12,00</i>
<i>škole</i>	<i>14,00</i>
<i>fakulteti</i>	<i>15,00</i>
<i>diskont</i>	<i>19,00</i>
<i>hotel i hostel do 100 ležajeva</i>	<i>20,00</i>
<i>bolnice do 50 ležajeva, hoteli i hosteli od 101 do 200 ležajeva</i>	<i>30,00</i>
<i>supermarket</i>	<i>32,00</i>
<i>hoteli i hosteli od 201 do 300 ležajeva, autocamp od 101 do 500 smještajnih jedinica</i>	<i>40,00</i>
<i>hipermarket</i>	<i>45,00</i>
<i>hoteli i hosteli od 301 ležaja nadalje</i>	<i>50,00</i>
<i>autocamp od 501 smještajne jedinice nadalje</i>	<i>60,00</i>
<i>luke nautičkog turizma</i>	<i>70,00</i>
<i>bolnice od 51 ležaja nadalje</i>	<i>80,00</i>

(9) Korisnik usluge koji sukladno odredbama Zakona dokaže da trajno ne koristi nekretninu kao obračunsko mjesto uz čije korištenje se vezuje prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada nije u obvezi plaćati javnu uslugu.

(10) Na zahtjev korisnika usluge, Davatelj usluge je pretpostavke iz stavka 9. ovog članka dužan utvrditi iz vlastitih evidencija ukoliko su mu predmetni podaci dostupni ili iz evidencija osobe koja za Davatelja usluge vodi poslove obračuna i naplate usluge.

#### ODREDBE O NAČINU PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJU PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

##### Članak 10.

1) Davatelj usluge je dužan omogućiti korisniku usluge podnošenje pisanog prigovora na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada, u svojim poslovnim prostorijama, putem pošte, ili elektroničke pošte.

(2) Davatelj usluge je dužan u poslovnim prostorijama, na svojoj mrežnoj stranici te na ispostavljenom računu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja prigovora iz stavaka 1.

(3) Davatelj usluge dužan je odgovor na prigovor korisnika usluge odgovoriti u roku od 15 dana od dana primitka prigovora iz stavka 1.

#### ODREDBE O NAČINU POJEDINAČNOG KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

##### Članak 11.

(1) Davatelj usluge je dužan pružiti, a korisnik usluge je dužan koristiti javnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa standardom prema kojem korisniku usluge mora biti osigurana mogućnost primopredaje komunalnog otpada, putem spremnika sa odloženim komunalnim otpadom, na mjestu primopredaje otpada uz njegovo obračunsko mjesto.

(2) Korisnik usluge kao fizička osoba može svoj proizvedeni biootpad neposredno obraditi biološkom aerobnom obradom (kompostiranje) za svoje potrebe, tako da se u tom slučaju taj komunalni otpad djelomično ili u potpunosti ne predaje putem spremnika Davatelju usluge.

(3) Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka Davatelj usluge može odlučiti da pojedini korisnik usluge može koristiti vrećice za predaju miješanog komunalnog otpada i biootpada.

(4) Davatelj usluge, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća donosi Opće uvjete isporuke javne usluge kojima se detaljnije uređuje odnos Davatelja i korisnika usluga vezano uz proceduru dostave ugovora s korisnicima usluga, dostave dokaza o korištenju/nekoristištenju nekretnine/a uključujući i referentno obračunsko razdoblje, proceduru utvrđivanja i naplate ugovorne kazne, obračun i plaćanje javne usluge, (dostavu računa i dr.) te zaštitu prava korisnika usluge djelovanjem Povjerenstva za reklamacije potrošača.

(5) U slučaju iz stavka 2. ovog članka korisnik usluge dostavlja Davatelju usluge izjavu da će svoj proizvedeni biootpad neposredno obraditi biološkom aerobnom obradom (kompostiranje) za svoje potrebe.

##### Članak 12.

(1) Davatelj usluge korisnicima usluge dostavlja na njihov

zahtjev na korištenje spremnik za prikupljanje miješanog komunalnog otpada, reciklabilnog otpada i biootpada. Vrećice, kao zamjenu za spremnik, Davatelj usluge dostavlja korisniku usluge u količini dostatnoj minimalno za jedno mjesečno obračunsko razdoblje.

(2) Korisnik usluge može zatražiti od Davatelja usluge da mu se naplatno dodijeli dodatni spremnik(e) ukoliko mu dostavljeni nije dostatan.

(3) Korisnik usluge ovlašten je, bez naknade, jednom godišnje zatražiti zamjenu svog spremnika za spremnik manjeg ili većeg volumena pod uvjetom da spremnik korisnika usluge koji se vraća davatelju usluge nije oštećen.

(4) Davatelj usluge je dužan korisniku spremnik(e) dostaviti u roku od 8 dana od dana postavljenog zahtjeva. Ukoliko spremnik zatražene zapremnine nije dostupan, Davatelj usluge je dužan pribaviti spremnik zatražene zapremnine te ga dostaviti korisniku usluge u najkraćem roku.

##### Članak 13.

(1) Preuzimanje spremnika s otpadom vrši se na mjestu za primopredaju koje se mora nalaziti uz prometnicu ili prilazni put kako bi Davatelj usluge mogao nesmetano preuzeti otpad u svoje vozilo za sakupljanje otpada.

(2) Mjesto za primopredaju spremnika mora se nalaziti na javnoj površini, a može se nalaziti i u okućnici nekretnine korisnika usluge uz prometnicu ili prilazni put na kojem Davatelj usluge preuzima otpad.

(3) Isto mjesto za primopredaju spremnika može biti predviđeno za više susjednih obračunskih mjesta korisnika usluge ili korisnika usluge koji su u neposrednoj blizini, a koju okolnost su korisnici usluge dužni izričito ugovoriti s Davateljem usluge.

(4) Mjesta za primopredaju spremnika s otpadom mogu biti određena adresom nekretnine korisnika usluge ako se ono nalazi u okućnici zgrade korisnika usluge uz prometnicu ili prilazni put na kojem se vrši skupljanje otpada ili opisnom oznakom dijela javne površine.

(5) Ukoliko se komunalni otpad prikuplja vrećicama, mjesto preuzimanja vrećica definirano je kao i mjesto preuzimanja spremnika.

##### Članak 14.

(1) Korisnici usluge dužni su popunjene spremnike/vrećice s komunalnim otpadom iznijeti u vremenu od 21,00 sat prethodnog dana do 7,00 sati ujutro u danu koji je na tom području predviđen za odvoz otpada,

(2) Otpad mora biti složen u spremnik bez sabijanja, tako da prilikom pražnjenja sav otpad gravitacijski ispadne iz posude.

(3) Korisnik ili korisnici usluge, moraju na ugovorenom mjestu za primopredaju miješanog komunalnog otpada i biootpada (do trenutka dok Davatelj usluge ne započne s odvojenim sakupljanjem biootpada), spremnik ostaviti u cijelosti popunjen s otpadom, a ako ostave za primopredaju nepopunjen (prazan) spremnik ili djelomično popunjen spremnik smatrat će se da se preuzima u cijelosti popunjen spremnik s miješanim komunalnim otpadom i biootpadom.

(4) Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, teško pokretne osobe i druge osobe s teškoćama u kretanju kao korisnici usluge imaju pravo svoj miješani komunalni otpad i biootpad (do trenutka dok Davatelj usluge ne započne s odvojenim sakupljanjem biootpada) Davatelju usluge predati u vrećici na određenom mjestu primopredaje ukoliko su jedini

član domaćinstva koji predstavlja korisnika kućanstvo (a ne koristi/e tuđu njegu ili skrb druge osobe) ili je jedina osoba kod korisnika koji nije kućanstvo. Davatelj usluge dužan je udovoljiti pisanom zahtjevu ili prijedlogu korisnika usluge za preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biootpada u vrećici na određenom mjestu primopredaje ako su dostavljeni dokazi o otežanoj pokretnosti osobe (medicinska dokumentacija, potvrda ili izjava ovlaštenog liječnika ili nadležne ustanove, potvrde ili uvjerenja drugih nadležnih tijela).

(5) Korisnicima usluge kojima je manipulacija spremnikom znatno otežana zbog konfiguracije terena ili javne površine koja vodi do nekretnine korisnika usluge (npr. stubišta ili sl.), Davatelj usluge može, na zahtjev, zbog lakšeg prijenosa komunalnog otpada do mjesta primopredaje, omogućiti primopredaju komunalnog otpada u vrećicama. Pretpostavke znatno otežane manipulacije spremnikom mogu se utvrđivati dokumentacijom, očevidom, fotografijama ili drugim odgovarajućim dokazom.

(6) Davatelj usluge je dužan preuzeti cjelokupni otpad odložen u spremnik korisnika usluge, a ukoliko to propusti učiniti, najkasnije slijedeći dan od trenutka prijave nedostatka pružene usluge od strane korisnika usluge.

(7) Korisnik ili korisnici usluge mogu zatražiti da im Davatelj usluge o njihovom trošku, osigura zaključavanje poklopca spremnika, radi onemogućavanja trećim osobama da neovlašteno odlažu otpad u spremnik kojeg ovlašteno koristi samo korisnik ili korisnici usluge. Prilikom primopredaje otpada poklopac spremnika mora biti otključan kako bi Davatelj usluge mogao preuzeti otpad osim ako Davatelj usluge ima mogućnost samostalno otključati ugrađeni mehanizam. Davatelj usluge je dužan nabaviti bravicu te istu ugraditi na spremnik korisnika usluge u roku od 10 dana od dana zahtjeva.

(8) Korisnik usluge ovlašten je spremnik zaključati i mehanizmom po svom izboru kojeg nije pribavio i ugradio Davatelj usluge, ali je Davatelju usluge pritom dužan omogućiti u trenutku primopredaje preuzimanje komunalnog otpada iz otključanog spremnika jer u protivnom usluga neće biti izvršena.

#### Članak 15.

(1) Davatelj usluge dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine dostaviti svakom korisniku usluge kalendar odvoza komunalnog otpada za iduću godinu s naznakom termina odvoza za pojedina naselja u pojedinim obračunskim razdobljima godine.

(2) Kalendar je Davatelj usluge dužan objaviti i na svojim mrežnim stranicama.

#### ODREDBE O NAČINU KORIŠTENJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

#### Članak 16.

(1) Udio korisnika usluge u korištenju volumena spremnika kada jedan korisnik samostalno koristi spremnik je jedan.

(2) U višestambenim zgradama u kojima ima dva i više vlasnika posebnih dijelova nekretnine kao korisnika usluge, korisnici usluge mogu koristiti zajedničke spremnike za prikupljanje otpada, s time da o udjelu svakog korisnika u korištenju spremnika, korisnici usluge odlučuju sporazumno. Ova odredba primjenjuje se i na slučajeve iz čl. 13 st. 3. Odluke.

(3) Ako nije postignut sporazum o udjelu u korištenju zajedničkih spremnika, udio svakog korisnika usluge u zajednič-

kom spremniku određuje Davatelj usluge, osim za korisnike usluge koji zaduže vlastite spremnike.

(4) U višestambenim zgradama u kojima postoji 10 (deset) i više korisnika usluga može se koristiti više zajedničkih spremnika, o čemu odlučuje Davatelj usluge.

(5) Zbroj udjela svih Korisnika usluge u zajedničkom spremniku određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja sluge, mora uvijek iznositi jedan.

(6) Više korisnika usluge kojima se može komunalni otpad preuzimati na istom primopredajnom mjestu, uključujući i situacije predviđene odredbom čl. 13 st. 3 Odluke, mogu koristiti zajednički spremnik, ukoliko su postigli sporazum o udjelu svakog od njih u istom.

(7) Sporazumu korisnici usluge moraju priložiti popis svih korisnika koji koriste zajednički spremnik s adresama.

#### ODREDBE O PRIHVATLJIVOM DOKAZU IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

#### Članak 17.

Dokaz o izvršenju javne usluge preuzimanja komunalnog otpada i broja pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju je digitalna evidencija Davatelja usluge kojom se evidentiraju očitavanja barkoda ili RFID taga, kod preuzimanja istog na obračunskom mjestu korisnika usluge.

#### Članak 18.

(1) Davatelj usluge vodi evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu te je dužan korisniku usluge izdati obavijest o preuzetom komunalnom otpadu putem elektroničke pošte ili aplikacije ako korisnik takvu uslugu zatraži.

(2) Evidencija o preuzetom miješanom komunalnom otpadu i biootpadu sadrži podatke o:

- korisniku usluge,
- korištenju javne usluge za obračunsko mjesto,
- broj pražnjenja spremnika/vrećica u svakom obračunskom razdoblju.

(3) Davatelj usluge dužan je na zahtjev Općine Matulji dostaviti podatke kojima raspolaže temeljem evidencije iz stavka 1. ovog članka.

#### NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA USLUGE U SLUČAJU KADA SU KORISNICI USLUGE KUĆANSTVA I PRAVNE OSOBE ILI FIZIČKE OSOBE - OBRTNICI I KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

#### Članak 19.

Ako nije postignut sporazum o udjelu u korištenju zajedničkih spremnika, udio svakog Korisnika usluge u zajedničkom spremniku određuje Davatelj usluge osim za korisnike usluge koji zaduže vlastite spremnike.

#### UGOVORNA KAZNA

#### Članak 20.

(1) Ugovorna kazna je iznos određen ovom Odlukom, čije su odredbe koje se odnose na pružanje javne usluge prikupljanja komunalnog otpada bitni sastojak ugovora o korištenju javne usluge, a kojeg je korisnik usluge dužan platiti u slučaju neispunjenja ili neurednog ispunjenja obveza.

(2) Iznos ugovorne kazne mora biti razmjernan troškovima uklanjanja posljedica takvog postupanja, a najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge (CMJU).

(3) Korisnik usluge dužan je platiti ugovornu kaznu u slučajevima i iznosima kako slijedi:

1. ne koristi javnu uslugu putem zaduženog spremnika u iznosu od 12xCMJU,

2. ne omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini u iznosu od 5xCMJU,

3. postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika ili pojave neugodnih mirisa u iznosu od 5xCMJU,

4. ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni otpad i glomazni otpad u iznosu od 7xCMJU,

5. u spremnik ili vrećicu odlaže drugu vrstu otpada od one za koju su oznakom namijenjeni taj spremnik ili vrećicu 7xCMJU

6. ne dostavi Davatelju javne usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge u iznosu od 5xCMJU,

(4) 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, razmjerno udjelima u korištenju spremnika.

(5) Iznos određene ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

#### Članak 21.

(1) Radnici Davatelja usluge utvrđuju je li određeni korisnik usluge postupio protivno ugovoru, odnosno je li korisnik usluge dužnik plaćanja ugovorne kazne.

(2) Dokaz da je korisnik usluge postupio protivno ugovoru je fotografski zapis/video snimak spremnika ili otpada na obračunskom mjestu. Na fotografskom zapisu/video snimku potrebno je da obračunsko mjesto korisnika usluge bude jasno vidljivo kao i okolnost koja je osnova za primjenu ugovorne kazne.

### OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

#### Obveze Davatelja usluge

#### Članak 22.

Davatelj usluge je dužan:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva,

2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom,

3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže,

4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada,

5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge, i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komu-

nalni otpad i glomazni otpad,

6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik,

8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond,

9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona,

10. na spremniku održavati natpis i oznaku iz članka 69. stavak 2. Zakona,

11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge,

12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,

13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom, Odlukom i cjenikom iz članka 77. Zakona,

14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost,

15. na spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod korisnika usluge staviti natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen,

16. voditi evidenciju prihoda i rashoda od javne usluge tako da je u svakom trenutku moguće utvrditi postojeće prihode i rashode od javne usluge,

17. snositi troškove nabave novog samostalnog spremnika ili zajedničkog spremnika u slučaju značajnog oštećenja, potpunog uništenja ili nestanka spremnika ako je do toga došlo isključivom krivnjom Davatelja usluge.

#### Obveze Korisnika usluge

#### Članak 23.

1) Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika ili iznimno vrećica,

2. omogućiti Davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini,

3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika,

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

6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika usluge koji nije kućanstvo,

7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad,

8. predati odvojeno biootpad ili kompostirani biootpad na mjestu nastanka,

9. dostaviti Davatelju usluge ispunjenu izjavu o načinu korištenja javne usluge,

10. omogućiti Davatelju usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom,

11. po pisanom zahtjevu Davatelja usluge u roku od najmanje 15 dana od dana dostave zahtjeva korisniku usluge snositi troškove nabave novog samostalnog spremnika ili zajedničkog spremnika (razmjerno svom udjelu u njemu) u slučaju značajnog oštećenja, potpunog uništenja ili nestanka spremnika, bez obzira da li je oštećenje, uništenje ili nestanak nastalo krivnjom korisnika usluge ili bez njegove krivnje (objektivna odgovornost), osim ako je spremnik oštećen, uništen ili nestao isključivom krivnjom Davatelja usluge.

2) Korisnik usluge ne smije otpad od orezivanja zelenila (lišće, grane, trava i sl.) odlagati u spremnike za miješani komunalni otpad i/ili korisni reciklabilni otpad.

3) Zabranjeno je u spremnik ili vrećicu odlagati drugu vrstu otpada od one za koju su oznakom namijenjeni taj spremnik ili vrećicu.

Prestanak važenja Ugovora o korištenju javne usluge

#### Članak 24.

(1) Korisnik usluge je dužan Davatelja usluge pisanim putem obavijestiti o prestanku svojeg prava vlasništva na nekretnini koja predstavlja obračunsko mjesto za javnu uslugu prikupljanja otpada, odnosno o prestanku svojeg posjeda – korištenja nekretnine koja predstavlja obračunsko mjesto, u roku od 15 dana od dana prestanka posjeda predmetne nekretnine.

(2) Uz obavijest iz stavka 1. ovog članka Odluke korisnik usluge dužan je dostaviti Davatelju usluge primjerak akta o prestanku vlasništva/posjeda.

(3) Smatrat se da je ugovor o korištenju javne usluge prikupljanja komunalnog otpada sporazumno raskinut kada Davatelj usluge po dobivenoj obavijesti iz stavaka 1. ovog članka Odluke, o raskidu, pisanim putem obavijesti dosadašnjeg korisnika usluge.

(4) Davatelj usluge ne može pisanim putem obavijestiti dosadašnjeg korisnika usluge o raskidu ugovora prije nego li korisnik usluge ispunji sve svoje ugovorne obveze, osobito u dijelu isplate ukupne cijene javne usluge, povrata spremnika koji mu je bio dodijeljen bez naknade, odnosno prije nego li omogući Davatelju usluge da skine sve oznake sa spremnika kojeg je korisnik usluge sam kupio vlastitim sredstvima.

(5) U slučaju sumnje da je korisniku usluge prestalo pravo vlasništva/posjeda nekretnine kao obračunskog mjesta, Davatelj usluge pozvati će pisanim putem korisnika usluge da se očituje u određenom roku, koji ne može biti kraći od 15 dana, o prestanku svojeg prava korištenja javne usluge, s naznakom da u navedenom roku izmiri sve svoje obveze po ugovoru i vrati Davatelju usluge spremnik koji mu je bio dodijeljen bez naknade, odnosno da omogući Davatelju usluge brisanje njegovih oznaka na spremniku kojeg je korisnik usluge pribavio vlastitim sredstvima.

(6) Ukoliko dosadašnji korisnik usluge ne postupi po pozivu Davatelja usluge, iz prethodnog stavka ovog članka Odluke,

Davatelj usluge će pisanim putem obavijestiti korisnika usluge da jednostrano raskida ugovor o pružanju usluge prikupljanja komunalnog otpada, te pokrenuti postupak pred nadležnim sudom radi izmirenja svojih potraživanja i naknade eventualne štete.

(7) Ugovor o korištenju javne usluge s korisnicima usluge se raskida ukoliko osoba određena ovom odlukom prestane biti Davateljem usluge.

#### PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA IZVANREDNIH OKOLNOSTI (VIŠA SILA)

##### Članak 25.

(1) Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili za neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole (viša sila), kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, poplava, potres, snijeg, led, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri.

(2) O nastupu izvanrednih okolnosti iz stavka 1. ovog članka Odluke, kao razloga kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja javne usluge, Davatelj usluge će bez odgode obavijestiti korisnike usluge putem mrežnih stranica i/ili sredstava javnog informiranja.

(3) Ispunjenje obveza Davatelja usluge iz ugovora, u slučaju nastupa izvanrednih okolnosti će se odgoditi ili promijeniti za vrijeme njihovog trajanja.

(4) Po prestanku uvjeta koji onemogućavaju izvršenje javne usluge prikupljanja komunalnog otpada Davatelj usluge će korisnike usluge obavijestiti putem mrežnih stranica i/ili sredstava javnog informiranja o načinu i vremenu izvršenja usluge.

(5) Ukoliko Davatelj usluge, iznimno, iz kojih drugih razloga osim izvanrednih okolnosti (npr. blagdani, neradni dani i sl.) izmijeni vrijeme preuzimanja komunalnog otpada, o tome je dužan pisanim putem obavijestiti Općinu Matulji najkasnije 8 dana prije te obavijestiti korisnike usluge putem svoje mrežne stranice.

#### KRITERIJ ZA ODREĐIVANJE KORISNIKA USLUGE U ČIJE IME JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE PREUZIMA OBVEZU SUFINANCIRANJA CIJENE JAVNE USLUGE

##### Članak 26.

1) Osobama koje, temeljem zakona i općih akata Općine Matulji kojima se uređuju prava iz socijalne skrbi, ostvaruju pravo na pomoć za troškove stanovanja, Općina Matulji sufinancirati će dio cijene javne usluge, i to iznos cijene obvezne minimalne javne usluge iz članka 9. stavak 6. ove Odluke.

#### NAČIN PRUŽANJA USLUGA U RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

##### Članak 27.

(1) Adresa reciklažnog dvorišta za područje Općine Matulji je, Jurdani 50/b, Matulji.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a temeljem sporazuma s drugim jedinicama lokalne samouprave, može se korisnicima javne usluge s prebivalištem ili boravištem na području

Općine Matulji omogućiti korištenje usluga reciklažnih dvorišta koji se nalaze na području tih jedinica lokalne samouprave, odnosno korisnicima javne usluge s prebivalištem ili boravištem na području drugih jedinica lokalne samouprave korištenje usluga reciklažnog dvorišta iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 28.

Davatelj usluge u reciklažnom dvorištu je dužan preuzeti otpad, izmjeriti ga i korisniku usluge izdati dokument s datumom, količinom i vrstom otpada koji je korisnik usluge predao.

#### Članak 29.

(1) U reciklažno dvorište mogu korisnici usluge kućanstvo odlagati bez naknade najviše:

1. građevni otpad u količini najviše do 200 kg u kalendarskoj godini,
2. otpadna motorna ulja najviše 10 litara u kalendarskoj godini,
3. maksimalno 5 komada otpadnih guma u kalendarskoj godini.

(2) Korisnik usluge koji nije kućanstvo može odlagati otpad u reciklažnom dvorištu uz plaćanje naknade određene cjenikom za količinu predanog otpada.

(3) Davatelj usluge je dužan u reciklažnom dvorištu zaprimati sve vrste otpada koji se prema ovoj Odluci i pozitivnim propisima mogu u istima odlagati bez naknade, a ako je propisano ovom Odlukom ili pozitivnim propisima odlaganje samo određene količine otpada, onda je Davatelj usluge dužan preuzeti bez naknade samo propisane količine otpada. Za preuzimanje svih većih količina komunalnog otpada od dozvoljenih Davatelj usluge naplaćuje naknadu sukladno svojem cjeniku.

(4) Davatelj usluge je dužan voditi evidenciju o zaprimljenom otpadu i korisnicima koji su ga odložili u reciklažnom dvorištu.

(5) Radno vrijeme reciklažnog dvorišta uvjete i način predavanja otpada na reciklažnom dvorištu uređuje se aktom Davatelja usluge koji se donosi uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

#### Članak 30.

Davatelj usluge u reciklažnim dvorištu može zaprimati i otpad koji nije nastao na području Općine Matulji za koji je uspostavljeno to reciklažno dvorište kao i otpad koji nije nastao u kućanstvu uz naknadu prema cjeniku Davatelja usluge, osim u slučaju iz članka 27. ove Odluke.

### ODREDBE O KOLIČINI GLOMAZNOG OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

#### Članak 31.

(1) Količinu glomaznog otpada, koja je manja od 3 m<sup>3</sup> godišnje, može korisnik usluge kućanstvo predati Davatelju usluge bez naknade ili u reciklažnom dvorištu ili na obračunskom mjestu korisnika usluge. Za količine veće od 3 m<sup>3</sup> korisnik usluge kućanstvo, bez obzira na mjesto primopredaje glomaznog otpada, plaća Davatelju usluge naknadu prema cjeniku Davatelja javne usluge.

(2) Korisnici usluge koji nisu kućanstvo glomazni otpad predaju uz odgovarajuću prateću dokumentaciju i uz naknadu prema cjeniku Davatelja javne usluge.

#### Članak 32.

(1) Zabranjeno je odlaganje glomaznog otpada na javnim površinama, osim na dan preuzimanja istoga od strane Davatelja javne usluge.

(2) Davatelj usluge dužan je pružiti uslugu u roku od 10 dana od dana izvršene narudžbe korisnika usluge iz stavka 1. ovog članka.

### ODREDBE O NAČINU I KOLIČINAMA PREUZIMANJA OTPADA OD OREZIVANJA ZELENILA TE OSTALIH VRSTA OTPADA

#### Članak 33.

(1) Otpad od orezivanja zelenila korisnici svih skupina mogu dodatno zbrinuti bez naknade do najviše 3 m<sup>3</sup> dva puta godišnje, na proljeće i jesen, u reciklažnom dvorištu.

(2) Moguće je zbrinjavanje većih količina otpada od orezivanja zelenila od određenih u stavku 1. kao i preuzimanje izvan reciklažnog dvorišta uz plaćanje naknade prema cjeniku Davatelja usluge.

(3) Davatelj usluge dužan je pružiti uslugu u roku od 10 dana od dana izvršene narudžbe korisnika usluge.

#### Prikupljanje ostalih vrsta otpada

#### Članak 34.

Korisnici usluga moraju poštivati načine prikupljanja ostalih različitih vrsta otpada koji su propisani posebnim pozitivnim propisima Republike Hrvatske, i to osobito za: EE otpad, građevni otpad, medicinski otpad, azbest, animalni otpad, otpadna jestiva ulja, opasni otpad iz kućanstva, otpadni tekstil i obuća, otpadne gume i otpadne baterije i akumulatorne.

### INFORMIRANJE JAVNOSTI

#### Članak 35.

(1) Općina Matulji i Davatelj usluge dužni su na svojoj mrežnoj stranici objaviti i ažurno održavati posebnu cjelovitu informaciju o načinu prikupljanja komunalnog i drugih posebnih kategorija otpada koja sadrži:

- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta,
- uputu o preuzimanju glomaznog otpada na zahtjev korisnika usluge,
- brojeve telefona na koje korisnici javne usluge mogu nazvati za preuzimanje EE otpada,
- brojeve telefona na koje korisnici javne usluge mogu nazvati za preuzimanje građevnog otpada koji sadrži azbest,
- brojeve telefona na koje korisnici javne usluge mogu nazvati za preuzimanje otpadnih motornih vozila,
- uputu o kompostiranju za korisnike usluge koji individualno kompostiraju biootpad,
- tekst važeće Odluke o pružanju javne usluge prikupljanja komunalnog otpada i usluga povezanih s tom javnom uslugom.

(2) Davatelj usluge je osim informacija navedenih u stavku 1. ovog članka dužan na svojim mrežnim stranicama objavljivati i:

- obavijest koja mora sadržavati godišnji plan odvoza s datumima, miješanog komunalnog otpada, biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- digitalnu presliku cjenika usluge,

- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, bi-otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom,

- uputu o razvrstavanju pojedinih otpadnih stvari po pojedinim vrstama otpada s naznakom koje vrste otpadnih stvari ne spadaju u pojedinu vrstu otpada i to osobito u: biorazgradivi otpad, miješani otpad, papir i karton, plastičnu ambalažu, metalnu ambalažu, staklenu ambalažu, tekstil, obuću i odjeću, opasni otpad iz kućanstva, krupni otpad, zeleni otpad, EE otpad, medicinski otpad, građevinski i animalni otpad, kao i uputu o načinu i mjestu odlaganja pojedinih vrsta otpada posebice s naznakom koje se vrste otpada odlažu u reciklažno dvorište.

## NADZOR

### Članak 36.

1) Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja Davatelj usluge u dijelu koji se odnosi na postupanje korisnika usluge u skladu s ovom Odlukom te u dijelu da li postupanje korisnika usluge protivno ovoj Odluci dovodi do njegove obveze plaćanja ugovorne kazne.

2) Nadzor nad primjenom odredbi ove odluke kojima se uređuju obveze Davatelja usluge obavljaju komunalni redari Općine Matulji.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ugovori s korisnicima usluge

### Članak 37.

Ugovori sklopljeni s korisnicima javne usluge temeljem ranijih zakonskih i podzakonskih propisa ostaju na snazi do sklapanja novih ugovora ako odredbe istih nisu protivne zakonskim i podzakonskim aktima koji su na snazi u kojem slučaju se, na pravne odnose Davatelja usluge i korisnika usluge, do sklapanja novih ugovora, primjenjuju neposredno zakonski i podzakonski propisi.

Odgoda primjene pojedinih odredaba

### Članak 38.

(1) Primjena odredbe članka 4. stavka 3. odgađa se do 01. siječnja 2023. godine te se biootpad do isteka odgode primjene odlaže u spremnike/vrećice namijenjene za miješani komunalni otpad.

(2) Primjena odredaba članka 23. stavka 1. podstavaka 7. i 8. u dijelu u kojem se odnose na odvojeno sakupljanje bio-otpada odgađa se do 01. siječnja 2023. godine te se do isteka odgode primjene biootpad sakuplja zajedno s miješanim komunalnim otpadom.

(3) Primjena odredbe članka 6. stavka 3. u dijelu koji se odnosi na sakupljanje reciklabilnog otpada s minimalnom učestalošću jednom u 2 tjedna odgađa se do 01. siječnja 2023. godine te se do isteka odgode primjene reciklabilni otpad sakuplja s minimalnom učestalošću jednom tjedno prema rasporedu kao i miješani komunalni otpad.

(4) Primjena odredbe članka 18. stavka 1. u dijelu dužnosti obavijesti korisniku usluge o preuzimanju komunalnog otpada putem elektroničke pošte ili aplikacije odgađa se do 01. siječnja 2023. godine.

(5) Primjena odredbe članka 18. stavka 3. odgađa se do 01. siječnja 2024. godine.

### Članak 39.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

### Članak 40.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom („Službene novine Primorsko goranske županije“ broj 2/18, 16/19 i 32/19).

KLASA: 011-01/21-01/0028

URBROJ: 2156-04-01-01/21-0005

Matulji, 27. siječnja 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Slobodan Juračić, v. r.**

## 4.

Na temelju članka 31. i 34. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/2018, 110/2018 i 32/2020), članka 13. Zakona o grobljima („Narodne novine“ broj 19/1998, 50/2012 i 89/2017) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/ 14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj dana 27. siječnja 2022. godine donijelo je

## O D L U K U

### o uvjetima i načinu obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja te o upravljanju grobljima

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i način obavljanja komunalne djelatnosti održavanja groblja i krematorija na grobljima, prijenos javnih ovlasti u obavljanju komunalne djelatnosti, određivanje osobe koja obavlja komunalnu djelatnost te upravlja grobljem, mjerila i način dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje, vremenskim razmacima ukopa u popunjena grobna mjesta te način ukopa nepoznatih osoba, uvjeti i mjerila za utvrđivanje naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta i godišnje naknade za korištenje grobnog mjesta te način predaje na upravljanje izgrađenih groblja ili grobnih mjesta.

### Članak 2.

Kod obavljanja komunalne djelatnosti iz članka 1. pored odredbi ove Odluke te Zakona o komunalnom gospodarstvu primjenjuje se Zakon o grobljima.

### Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ove odluke imaju sljedeće značenje:

1. Groblje je ograđeni prostor zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, komunalna infrastruktura i prateći objekti,

2. Pratećim objektima u smislu ove Odluke smatraju se mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru, krematoriji, prostori za ispraćaj umrlih, sanitarni čvor i slično,

3. Grobno mjesto je prostor na kojem se formira grob za zemni ukop, grobnica u zemlji, grobnica u nišama te pretinac za urne, a može biti sa ili bez konstrukcije (okvira),

4. Pod opremom i uređajem grobnog mjesta smatra se nadgrobna ploča, nadgrobni spomenik, znaci, ograda i slično. Oprema i uređaji grobnog mjesta smatraju se nekretninom i vlasništvo su korisnika grobnog mjesta, a kojima se može raspolagati sukladno Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima i posebnim propisima.

5. Pod općim poljem u smislu ove Odluke smatra se posebni dio groblja određen

Planom rasporeda i korištenja grobnih mjesta kojeg donosi Uprava groblja, a koji je namijenjen za ukop isključivo jedne osobe,

6. Pod korisnikom grobnog mjesta u smislu ove Odluke razumijevaju se osobe kojima je grobno mjesto dodijeljeno rješenjem, odnosno osobe koje su do stupanja na snagu ove Odluke imale zaključen ugovor o korištenju grobnog mjesta.

#### Članak 4.

1) Na području Općine Matulji postoje slijedeća groblja: groblje Matulji, groblje Rukavac, groblje Brešca, groblje Veli Brgud, groblje Zvoneća i groblje Mune-Žejane.

2) O zatvaranju groblja, stavljanju groblja ili dijelova groblja izvan uporabe te premještanje groblja ili dijela groblja, Općinsko vijeće Općine Matulji donosi zasebne odluke sukladno Zakonu o grobljima.

3) Novoizgrađena groblja ili novoizgrađeni dijelovi groblja stavlja se u uporabu nakon završetka investicije te se predaju na upravljanje i održavanje pravnoj osobi iz članka 8. ove odluke.

## II. OBAVLJANJE KOMUNALNE DJELATNOSTI ODRŽAVANJE GROBLJA I KREMATORIJA

#### Članak 5.

1) Pod obavljanjem komunalne djelatnosti održavanja groblja i krematorija podrazumijeva se tekuće i investicijsko održavanje staza i puteva na groblju, održavanje mrtvačnica, dvorana za izlaganje na odru, prostorija za ispraćaj umrlih i drugih pratećih objekata vezanih za pogrebne poslove, te uzgoj i održavanje zelenila.

2) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka komunalna djelatnost održavanje groblja i krematorija obuhvaća i čišćenje zemljišta, staza i puteva na groblju te uklanjanje otpada sa groblja.

3) Pod otpadom iz stavka 2. ovog članka smatraju svi materijali koji su na bilo koji način nanoseni, odnosno dospiju na groblje, a po svojoj prirodi ne pripadaju groblju ili narušavaju izgled groblja, te ostaci vijenaca i cvijeća na grobovima koji zbog proteka vremena narušavaju izgled groblja, a korisnici grobnih mjesta su ih propustili pravovremeno ukloniti.

#### Članak 6.

1) Komunalnu djelatnost održavanja groblja i krematorija na grobljima iz članka 5. ove Odluke obavlja trgovačko društvo Komunalac d.o.o. Jurdani, Jurdani 50b, OIB 30295003016.

2) Trgovačko društvo Komunalac d.o.o. je dužno poslove iz članka 5. ove Odluke obavljati kontinuirano, na način da groblje i objekti na groblju budu uredni i čisti, u funkcionalnom smislu ispravni, i na način da se ne vrijeđaju osjećaji pijeteta prema mrtvima.

3) Trgovačko društvo Komunalac d.o.o. obvezno je svaku godinu izraditi Program održavanja groblja koji sadrži opis planiranih radova u procijenjenom obimu i troškovima za svako od groblja iz članka 4. ove Odluke.

## III. UPRAVLJANJE GROBLJIMA

#### Članak 7.

Pod upravljanjem grobljem podrazumijeva se dodjela na korištenje grobnih mjesta, nadzor nad izvođenjem radova na groblju, način i raspored ukopa, planiranje uređenja i rasporeda grobova, premještanje ostataka preminulih iz napuštenog grobnog mjesta u zajedničku grobnicu, vođenje grobnih očevidnika o ukopu svih osoba na području Općine Matulji, utvrđivanje i naplata godišnje grobne naknade te naknade za dodjelu na korištenje grobnih mjesta i druge poslove sukladno Zakonu o grobljima.

#### Članak 8.

1) Grobljima iz članka 4. ove Odluke upravlja društvo Komunalac d.o.o. Jurdani, Jurdani 50b, OIB 30295003016 (u daljnjem tekstu: Uprava groblja).

2) Uprava groblja dužna je grobljem upravljati pažnjom dobrog gospodara te osigurati uređenje i održavanje groblja i grobnih mjesta kao i druge radnje na groblju na način da ne narušava pijetet prema umrlim osobama.

3) Uprava groblja dužna je voditi grobni očevidnik, registar umrlih osoba, donijeti Plan rasporeda i korištenja grobnih mjesta, Odluku o pravilima ponašanja na groblju i ostale akte i propise predviđene Zakonom o grobljima i ovom Odlukom.

#### Članak 9.

Uprava groblja donosi Plan rasporeda i korištenja grobnih mjesta (u daljnjem tekstu Plan) koji sadržava plan svih groblja na području Općine Matulji, plan rasporeda grobnih mjesta za svako groblje posebno, s naznačenim oznakama i brojevima grobnih mjesta, grafički prikaz rasporeda, grobna mjesta za privremeni ukop, grobna mjesta namijenjena za potrebe ukopa preminulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata kao i grobna mjesta za potrebe trajnog zbrinjavanja posmrtnih ostataka vojnika, žrtava rata i žrtava poslijeratnog razdoblja pronađenih na području Općine Matulji.

#### Članak 10.

Upravi groblja prenose se javne ovlasti za rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima o pravima, obvezama i odgovornostima pravnih i fizičkih osoba sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o grobljima u postupcima dodjele na korištenje grobnog mjesta, utvrđivanja i naplate naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta te godišnje grobne naknade.

#### Članak 11.

Uprava groblja do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu podnosi Općini Matulji izvještaj o svome radu koji sadrži podatke o broju dodijeljenih grobnih mjesta, broju ukopa, vrstama radova, troškovima održavanja i upravljanja, ostvarenim prihodima od naplaćenih naknada za korištenje grobnih mjesta i drugim prihodima.

#### Članak 12.

Uprava groblja je dužna pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere da se osiguraju grobna mjesta zainteresiranim

osobama, a ako to nije moguće zbog nedostatka prostora na groblju, dužna je pravovremeno izvijestiti nadležne službe Općine Matulji o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi rekonstrukcije, odnosno proširenja postojećeg groblja ili izgradnje novog groblja.

Mjerila i način dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje

#### Članak 13.

1) Grobna mjesta dodjeljuju redosljedom prema brojevima grobnih mjesta označenim u Planu i raspoloživim mjestima, a na način da se u najvećoj mogućoj mjeri nastoji uvažiti želje korisnika.

2) Pravo ukopa imaju osobe koje su u trenutku smrti imale prebivalište na području Općine Matulji ili koje su porijeklom sa područja Općine Matulji.

3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, pravo ukopa imaju osobe koje u trenutku smrti nisu imale prebivalište na području Općine Matulji ili koje nisu porijeklom sa područja Općine Matulji, u slučaju dovoljnog broja slobodnih grobnih mjesta na pojedinom groblju te uz prethodnu suglasnost Općine Matulji.

4) Zahtjev za izdavanje prethodne suglasnosti sa obrazloženjem dostavlja Uprava groblja.

#### Članak 14.

1) O dodjeli na korištenje grobnog mjesta, po zahtjevu stranke, Uprava groblja donosi rješenje.

2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka stranka može izjaviti žalbu upravnom tijelu Općine Matulji nadležnom za poslove komunalnog gospodarstva.

#### Članak 15.

1) Korisnik može trećoj osobi ugovorom ustupiti svoje pravo korištenja grobnog mjesta.

2) Osoba koja je stekla pravo korištenja grobnog mjesta dužna je o pravnom poslu iz stavka 1. ovoga članka obavijestiti Upravu groblja najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog sklapanja, radi donošenja novog rješenja o dodjeli na korištenje te radi upisa nastale promjene u grobni očevidnik.

#### Članak 16.

1) Korisnik se može odreći korištenja grobnog mjesta na temelju dokumentiranog zahtjeva kojeg podnosi Upravi groblja.

2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Upravi groblja stavlja izvan snage rješenje o dodjeli na korištenje grobnog mjesta, odnosno postojeći ugovor o korištenju grobnog mjesta sporazumno se raskida.

3) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži i izjavu o preuzimanju posmrtnih ostataka ili o odricanju od posmrtnih ostataka koji se nalaze u grobnom mjestu. U slučaju odricanja od posmrtnih ostataka iste zbrinjava Upravi groblja zajedničkoj kosturnici.

#### Članak 17.

1) Pravo korištenja grobnog mjesta može se izgubiti samo na način određen Zakonom o grobljima kada se radi o napuštenim grobovima.

2) Neće se smatrati napuštenim grobovima, u smislu Zakona o grobljima:

- grobovi iz članka 11. stavka 3. Zakona o grobljima,

- grobovi osoba koje su značajne za Općinu Matulji jer su stekle izvanredne zasluge na znanstvenom, kulturnom i političkom polju ili su doprinijele razvoju Općine,

- grobovi antifašističkih boraca, žrtava terora i branitelja poginulih u Domovinskom ratu.

Naknada za dodjelu na korištenje grobnog mjesta

#### Članak 18.

Korisnik kojemu se grobno mjesto dodjeljuje na korištenje dužan je platiti naknadu za dodjelu na korištenje grobnog mjesta.

#### Članak 19.

1) Visinu naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta određuje Uprava groblja cjenikom.

2) U slučaju dodjele na korištenje novoizgrađenih grobnih mjesta, naknada iz stavka 1. ovog članka sadrži i iznos stvarnih troškova izgradnje po grobnom mjestu obračunatih ovisno o vrsti grobnog mjesta.

3) Iznos stvarnih troškova izgradnje iz stavka 2. ovog članka obuhvaća sve troškove izgradnje (projektiranje, otkup zemljišta, izvođenje radova) umanjene za troškove ugradnje opreme groba ako su ti troškovi dio same investicije.

4) Visina troškova iz stavka 2. ovog članka utvrđuje se odlukom o dodjeli na upravljanje novoizgrađenog groblja odnosno novoizgrađenih grobnih mjesta iz članka 31. ove Odluke.

5) Uprava groblja cjenik iz stavka 1. ovog članka donosi uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

#### Članak 20.

1) Kod dodjele na korištenje grobnog mjesta za potrebe ukopa umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata ili ukopa umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, naknada iznosi 50% naknade iz članka 19. ove Odluke.

2) Pravo na plaćanje naknade iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje se u slučaju ukopa umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata ili ukopa umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koji, uključujući i članove njihove uže i šire obitelji, imaju na korištenju grobno mjesto ili su ustupili nekome na korištenje grobno mjesto.

#### Članak 21.

1) Naknada iz članka 19. ove Odluke plaća se u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja o davanju na korištenje grobnog mjesta, a prije stupanja u posjed grobnog mjesta.

2) Iznimno, naknada se može platiti obročno do 24 mjesečnih obroka.

3) Uvjete i način ugovaranja obročne otplate naknade utvrđuje vlastitim aktom Uprava groblja.

#### Članak 22.

1) Uprava groblja dužna je za novoizgrađena grobna mjesta Općini Matulji isplatiti 90% naplaćenog iznosa naknade za korištenje tih grobnih mjesta utvrđene prema odredbama članka 19. stavak 2. i 3. ove Odluke.

2) U roku od sedam (7) dana od isteka mjeseca u kojemu je naknada iz članka 1. ovog članka naplaćena, Uprava groblja Općini Matulji dostavlja izvješće o naplaćenju naknada za dodjelu na korištenje grobnih mjesta koje mora sadržavati sljedeće podatke:

- Vrsta grobnog mjesta
- Korisnik
- Datum dodjele (rješenja)
- Utvrđeni iznos naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta

- Naplaćen iznos naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta

3) Na temelju izvješća iz stavka 2. ovog članka, Općina Matulji ispostavlja Upravi groblja račun za uplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka sa rokom plaćanja od 8 (osam) dana od dana primitka računa.

4) Iznos u visini od 10% naplaćenog iznosa naknade za korištenje novoizgrađenih grobnih mjesta utvrđene prema odredbama članka 19. stavak 2. i 3. ove Odluke, koji se ne isplaćuje Općini Matulji, prihod je Uprave groblja koji se koristi za investicijsko održavanje groblja te poslove vezane uz utvrđivanje i naplatu naknade iz članka 19. ove Odluke.

#### Članak 23.

1) Ukoliko se korisniku grobnog mjesta prilikom dodjele na korištenje grobnog mjesta predaje u posjed i ugrađena oprema groba dužan je za nju platiti naknadu.

2) Naknada iz stavka 1. ovog članka se utvrđuje na bazi stvarnih troškova.

3) Visina naknade za isporučenu opremu groba utvrđuje se aktom Općinskog načelnika iz članka 31. ove Odluke, a plaća se temeljem ispostavljenog računa Općine Matulji.

4) Uprava groblja obvezna je obavijestiti Općinu Matulji o dodijeljenom grobnom mjestu, koje sadrži i opremu groba, u roku od sedam (7) dana od dana donošenja rješenja iz članka 21. ove Odluke

#### Godišnja grobna naknada

#### Članak 24.

1) Za korištenje grobnog mjesta korisnik plaća godišnju grobnu naknadu.

2) Visinu naknade iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Uprava groblja cjenikom, na bazi procjene troškova održavanja i uređenja groblja prema Programu iz članka 6. stavka 3. ove Odluke, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

3) Godišnja grobna naknada plaća se po računu koji ispostavlja Uprava groblja najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za tekuću godinu.

#### Članak 25.

1) Grobno mjesto (zemljano) za koje godišnja grobna naknada nije plaćena 10 godina smatra se napuštenim i može se ponovno dodijeliti na korištenje, ali tek nakon proteka 15 godina od posljednjeg ukopa u isto, odnosno nakon proteka 30 godina od ukopa u zajedničku grobnicu, grobnu nišu ili pretinac te mauzolej (kapelu) sukladno Zakonu o grobljima.

2) Protekom roka od 30 dana od dana ostvarenja uvjeta za proglašenje grobnog mjesta napuštenim, Uprava groblja će u javnom glasilu, na oglasnim pločama groblja i na mrežnim stranicama Uprave groblja objaviti poziv za preuzimanje opreme i uređaja grobnog mjesta u roku od 90 dana od dana objave poziva.

3) Preuzimanje opreme i uređaja grobnog mjesta iz stavka 2. ovog članka moguće je pod uvjetom prethodnog podmirenja dužnog iznosa godišnje grobne naknade sa zakonskim zate-

znim kamatama jer će se u protivnom smatrati da je riječ o napuštenoj imovini s kojom Uprava groblja može slobodno raspolagati.

#### Članak 26.

Opremu i uređaje grobnog mjesta iz članka 25. ove Odluke, a koju korisnik grobnog mjesta nije preuzeo sukladno stavku 3. istog članka ove Odluke, Uprava groblja uređuje te grobno mjesto dodjeljuje na korištenje sukladno odredbi članaka 13. i 14. ove Odluke uz naplatu naknade za opremu i uređaje istoga po tržišnoj cijeni.

#### Način i raspored ukopa

#### Članak 27.

Ako je na grobnom mjestu izgrađena grobnica s više polica, koje se nakon ukopa na odgovarajući način zatvaraju, to grobno mjesto smatra se popunjenim tek kad su popunjene sve police.

#### Članak 28.

1) Nepoznate osobe ukapaju se u zajedničko grobno mjesto, na način uobičajen mjesnim prilikama, osiguravajući pritom poznate podatke o nepoznatoj osobi (dob, spol, datum smrti) na odgovarajući način.

2) Zajedničko grobno mjesto u smislu ove Odluke je grobno mjesto (grobna odnosno grob) namijenjen za ukop osoba koje nisu bili korisnici grobnog mjesta i za koje nema uvjeta da se ukop izvrši na grobnom mjestu s pravom korištenja članova njihove obitelji.

3) Za ukop u zajedničko grobno mjesto plaća se naknada sukladno Cjeniku Uprave groblja, a trošak pogreba nepoznate osobe odnosno osobe kojoj nisu poznati nasljednici (zakonski ili oporučni) snosi Općina Matulji.

#### Članak 29.

Pravo korištenja grobnog mjesta na općem polju limitirano je rokom od 15 godina i navedeni rok nije moguće produljiti, za isto pravo ne plaća se grobna naknada a opremom navedenog grobnog mjesta smatra se i dozvoljava isključivo oznaka pokojnika.

#### Članak 30.

Umrlo osoba može se smjestiti u privremeno grobno mjesto samo u dvostrukom (limenom i drvenom) lijesu, i to najduže do šest (6) mjeseci.

### IV. IZGRADNJA NOVIH GROBLJA ILI GROBNIH MJESTA

#### Članak 31.

1) Groblja, dijelove groblja odnosno nova grobna mjesta na postojećim grobljima gradi Općina Matulji.

2) Izgradnja groblja obuhvaća radove na izgradnji grobnih mjesta, zajedničkih dijelova groblja, mrtvačnice, krematorija, hortikulturi, parkiralištima, a u pravilu ne uključuje ugradnju opreme groba.

3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, kod izgradnje grobnih mjesta u nišama, investicija može uključivati i ugradnju nadgrobne ploče kao opreme groba.

4) Po dovršetku izgradnje, novoizgrađena groblja odnosno grobna mjesta daju se na upravljanje Upravi groblja odlukom Općinskog načelnika.

5) U odluci iz stavka 4. utvrđuje se naziv groblja, popis grobnih mjesta po vrstama, visina troškova izgradnje, iznos utrošenog komunalnog doprinosa, vrijednost troškova ugrađene opreme grobova (ako je ugradnja opreme dio investicije).

#### Članak 32.

1) Za potrebe ukopa preminulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata kao i za potrebe trajnog zbrinjavanja posmrtnih ostataka vojnika, žrtava rata i žrtava poslijeratnog razdoblja pronađenih na području Općine Matulji, osiguravaju se posebna mjesta na grobljima.

2) Grobna mjesta iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se odlukom Općinskog načelnika.

Izvođenje radova na groblju i na održavanju grobnih mjesta

#### Članak 33

Grobna mjesta i drugi objekti na groblju moraju se izgrađivati prema planu uređenja groblja i rasporeda grobova, a u skladu s propisima o građenju, estetskim, sanitarnim i drugim tehničkim pravilima.

#### Članak 34.

Radovi na uređenju i izgradnji grobova i drugih objekata na groblju mogu se obavljati samo nakon prethodnog ishoda Odobrenja od strane Uprave groblja, osim u slučaju kada je investitor Općina Matulji.

#### Članak 35.

Pri izvođenju radova na uređenju ili izgradnji grobnih mjesta ili opreme groba i drugih radova na groblju, izvođači su dužni pridržavati se odredaba o redu na groblju, a posebice:

- radovi se moraju izvoditi na način da se do najveće mjere očuva mir i dostojanstvo na groblju, a mogu se obavljati samo u radne dane, odnosno kada to odredi Uprava groblja,
- građevni materijal može se držati na groblju samo kraće vrijeme koje je neophodno za izvršenje radova i na način da ne ometa redovnu upotrebu groblja,
- u slučaju prekida radova, kao i poslije njihova završetka, izvođač je dužan bez odlaganja radilište dovesti u prijašnje stanje.

#### Članak 36.

Upravlja groblja će zabraniti rad na određenom objektu onom izvođaču radova koji započne s radom bez prethodnog Odobrenja iz članka 34. ili radove obavlja suprotno odredbama članka 35. ove Odluke.

#### Članak 37.

1) Korisnik grobnog mjesta odlučuje o obliku i načinu uređenja grobnog mjesta.

2) Nadgrobni spomenici moraju biti izrađeni od trajnog materijala, te moraju po obliku i načinu izvedbe biti u skladu s okolinom i mjesnim običajima, o čemu je mjerodavno mišljenje Uprave groblja.

3) Svako grobno mjesto mora biti označeno prikladnim nadgrobni znakom koji mora sadržavati podatke o umrloj osobi te godinu ukopa.

#### Članak 38.

1) Korisnici grobnih mjesta dužni su grobna mjesta koja ko-

riste uređivati na primjeren način, te održavati red i čistoću na način da ne oštećuju ili na bilo koji način smetaju druga grobna mjesta.

2) Korisnici grobnih mjesta mogu povjeriti Upravi groblja brigu oko njihova održavanja, a mogu ovlastiti i treću osobu za brigu oko grobnog mjesta te su o tome dužni izvijestiti Upravu groblja.

### V. FINANCIRANJE OBAVLJANJA KOMUNALNE DJELATNOSTI I POSLOVA UPRAVLJANJA GROBLJIMA

#### Članak 39.

1) Troškovi obavljanja komunalne djelatnosti iz članka 5. ove odluke te troškovi upravljanja grobljem iz članka 7. ove Odluke financiraju se u pravilu, iz godišnje grobne naknade, naknade za dodjelu na korištenje grobnog mjesta te drugih prihoda od upravljanja grobljem.

2) U slučaju da prihodi iz stavka 1. ovog članka nisu dostatni za pokriće svih procijenjenih troškova utvrđenih Programom iz članka 6. stavak 3. ove Odluke, nedostajuća sredstva osiguravaju se Proračunom Općine Matulji te planiraju Programom održavanja komunalne infrastrukture.

### VI. NADZOR I KAZNE NE ODREDBE

#### Članak 40.

Nadzor nad primjenom ove Odluke obavljaju komunalni redari Općine Matulji.

#### Članak 41.

1) Novčanom kaznom od 5.000,00 do 10.000,00 kuna kaznit će se Uprava groblja ako:

- komunalnu djelatnost održavanja groblja i krematorija ne obavlja kontinuirano, na način da groblje i objekti na groblju budu uredni i čisti, u funkcionalnom smislu ispravni, i na način da se ne vrijeđaju osjećaji pijeteta prema mrtvima (članak 6. st. 2.),

- ako ne izradi Program održavanja groblja koji sadrži opis planiranih radova u procijenjenom obimu i troškovima za svako od groblja iz članka 4. ove Odluke (članak 6. st. 3.),

- ako grobljima ne upravlja pažnjom dobrog gospodara te ne osigurava uređenje i održavanje groblja i grobnih mjesta kao i druge radnje na groblju na način da ne narušava pijetet prema umrlim osobama (članak 8. st. 2),

- ako ne vodi grobni očevidnik, registar umrlih osoba ili ne donese planove uređenja, održavanja i rasporeda grobova, odluku o pravilima ponašanja na groblju i ostale akte i propise predviđene Zakonom o grobljima i ovom Odlukom (članak 8. st. 3.),

2) Novčanom kaznom od 500,00 do 1.000,00 kuna kazniti će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaje iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 42.

1) Novčanom kaznom od 2.000,00 do 5.000,00 kuna kazniti će se pravna osoba ako:

- ako izvodi radove na izgradnji grobnog mjesta protivno odredbi članka 36. ove Odluke,

- ako prije izgradnje nadgrobni spomenika ne ishodi Odobrenje Uprave groblja iz članka 35. ove Odluke,

- ako ne uređuje i ne održava grobno mjesto na način propisan člankom 39. ove Odluke.

2) Novčanom kaznom od 300,00 do 500,00 kuna kazniti će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaje iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 43.

1) Novčanom kaznom od 500,00 do 1.000,00 kuna kazniti će se fizička osoba:

- ako izvodi radove na izgradnji grobnog mjesta protivno odredbi članka 36. ove Odluke,
- ako prije izgradnje nadgrobnog spomenika ne ishodi Odobrenje Uprave groblja iz članka 35. ove Odluke,
- ako ne uređuje i ne održava grobno mjesto na način propisan člankom 39. ove Odluke.

2) Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka komunalni redar može naplatiti kaznu na licu mjesta u iznosu od 300,00 kuna.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 44.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o upravljanju grobljima Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije broj 17/99).

#### Članak 45.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 011-01/22-01/0024

URBROJ: 2170-27-01/1-22-0003

Matulji, 27. siječnja 2022.

### OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Slobodan Juračić, v. r.**

## 5.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/ 14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici 27.siječnja 2022. godine donijelo je

### PRAVILNIK

#### o provedbi postupaka jednostavne nabave

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga od strane Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Općina) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

2) Nabava robe, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se putem prikupljanja ponuda s liste sposobnih ponuditelja, ograničenog prikupljanja ponuda ili izravnim ugovaranjem.

3) Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

#### Članak 2.

1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, Općina je obvezna poštivati temeljna načela javne nabave utvrđene Zakonom o javnoj nabavi (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti) te primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske propise i pravila koji se odnose na pojedini predmet nabave.

2) Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### Članak 3.

1) Za sprječavanje sukoba interesa u provedbi postupka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su Proračunom i Projekcijama planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave ili su sredstva osigurana iz posebnih izvora.

### II. LISTA SPOSOBNIH PONUDITELJA

#### Članak 4.

1) Općina Matulji svake godine u drugoj polovici mjeseca studenog objavljuje Poziv za utvrđivanje liste sposobnih ponuditelja za nabavu roba, radova i usluga, koji će biti uvršteni na Listu sposobnih ponuditelja za nabavu pojedine vrste roba, radova i usluga.

2) Postupak Poziva iz stavka 1. ovog članka provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

3) Poziv iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na web stranici Općine Matulji, a otvoren je 15 dana od dana objave.

4) Lista sposobnih ponuditelja objavljuje se na web stranici Općine Matulji u roku od 30 dana od zaključivanja Poziva.

5) Uvrštavanjem na Listu sposobnih ponuditelja stječe se pravo na dostavu poziva za dostavu ponuda u postupku nabave roba, radova i usluga.

### III. PRIKUPLJANJE PONUDA S LISTE SPOSOBNIH PONUDITELJA

#### Članak 5.

1) Prikupljanje ponuda s Liste sposobnih ponuditelja provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna.

2) Prikupljanje ponuda s Liste sposobnih ponuditelja je postupak nabave u kojem naručitelj poziva sve sposobne gospodarske subjekte s Liste iz članka 4. ovog Pravilnika, prema grupi roba, radova i usluga koji su predmet nabave, da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

3) Osim gospodarskih subjekta sa Liste iz članka 4. ovog Pravilnika, može se pozivom obuhvatiti i druge ponuditelje koji su registrirani za istu grupu nabave robe, radova i usluga po vlastitom odabiru, a posebice u slučaju kada na Listi nema najmanje 3 sposobna ponuditelja.

4) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Općine.

#### IV. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA I IZRAVNO UGOVORANJE

##### Članak 6.

1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna.

2) Poziv za dostavu ponude upućuje se prema najmanje tri (3) gospodarska subjekata u pravilu elektroničkom poštom.

3) U Pozivu za dostavu ponude se navodi dokumentacija koju je ponuditelj obavezan dostaviti uz ponudu, način i rok dostave ponude, te kriterij za odabir.

4) Ponuditelju koji je dostavio najpovoljniju ponudu, ovisno o kriterijima za odabir iz članka 15. ovog Pravilnika, izdaje se narudžbenica ili dostavlja poziv za sklapanje ugovora.

##### Članak 7.

1) Izravno ugovaranje može se provoditi za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 30.000,00 kuna.

2) Izravno ugovaranje provodi se na način da se, u pravilu elektroničkom poštom, od gospodarskog subjekta zatraži ponuda na temelju koje se izdaje narudžbenica ili dostavlja poziv za sklapanje ugovora.

3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, izravno ugovaranje može se provoditi i za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

- kada zbog umjetničkih okolnosti i/ili okolnosti povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa

- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

- drugi objektivno opravdani razlozi

4) U slučajevima iz stavka 3. ovog članka, Općinski načelnik, na prijedlog Pročelnika Jedinog upravnog odjela ili Voditelja odsjeka u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova i zadatka za čiju se realizaciju nabava provodi, donosi odluku o izravnom ugovaranju.

#### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 8.

1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika pripremaju i provode najmanje dva službenika Jedinog upravnog odjela Općine koje imenuje Općinski načelnik od kojih najmanje jedna osoba ima važeći certifikat u području javne nabave, a najmanje jedna osoba je iz organizacijske jedinice u djelokruhu koje poslovi i zadaci za čiju se realizaciju nabava provodi.

2) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude, uzimajući pri tome podatke i dokumentaciju iz ponude, podatke iz evidencija Općine Matulji kao i druge javno dostupne podatke.

3) O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda po provedenom postupku nabave iz stavka 1. ovog članka sastavlja se zapisnik.

4) Po provedenom pregledu i ocjeni ponuda Općinski načelnik donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja sadrži naziv predmeta nabave, kriterij za odabir, podatke o odabranom ponuditelju, podatke o ponudi, te obrazloženje odabira ponude.

5) Obavijest načelnika iz stavka 4. ovog članka, dostavlja se bez odgođe svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

6) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

##### Članak 9.

1) U postupku nabave iz članka 5. ovog Pravilnika ponude se u pravilu dostavljaju u pisarnicu Općine neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

2) Izuzetno, ponude se mogu dostavljati i putem elektroničke pošte odnosno digitalnim putem što se naznačuje u Javnom pozivu.

3) U slučaju kada je dopušteno dostavljanje ponuda elektroničkom poštom članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta postupaka i tajnosti ponuda.

4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave poziva, osim u slučaju žurne nabave.

5) Otvaranje ponuda u postupku nabave iz članka 5. ovog Pravilnika je javno.

##### Članak 10.

1) Postupak jednostavne nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika pripremaju i provode službenici Jedinog upravnog odjela Općine zaduženi za obavljanje poslova i zadatka za čiju se realizaciju nabava provodi.

2) Po provedenom postupku nabave iz stavka 1. ovog članka, od strane službenika koji provode nabavu, odabranom odnosno najpovoljnijem ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora u slučaju kada se zaključuje ugovor, a ostalim ponuditeljima obavijest o odabranom ponuditelju te ponudenoj cijeni.

3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora odnosno obavijest o odabranom ponuditelju iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se u pravilu elektroničkim putem, a mogu se dostaviti i poštom preporučeno ili neposrednom predajom o čemu odlučuje službenik iz stavka 1. ovog članka.

4) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 2. ovog članka moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom.

#### Članak 11.

1) U postupku nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika ponude se u pravilu dostavljaju u putem elektroničke pošte odnosno digitalnim putem, a mogu se dostavljati i na druge načine određene pozivom za dostavu ponude.

2) Rok za dostavu ponuda u postupku nabave iz članka 5. Pravilnika mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave poziva, osim u slučaju žurne nabave.

#### Članak 12.

1) Općinski načelnik može poništiti postupak nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, u opravdanim slučajevima, a naročito ukoliko samo jedna od više dostavljenih ponuda zadovoljava sve uvjete poziva za dostavu ponuda ili jedna od ponuda, koja ne zadovoljava uvjete poziva, sadrži cijenu najmanje 20% nižu od najpovoljnije ponude koja zadovoljava sve uvjete poziva.

2) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

3) Pod nezadovoljavanjem uvjeta poziva iz stavka 1. podrazumijeva se naročito pogrešno ili nepotpuno ispunjen troškovnik ili neki drugi obrazac, ponuda koja nije uvezana i slično.

#### Članak 13.

1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a potpisuju ga ovlašteni predstavnici naručitelja.

2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način.

3) Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži opis predmeta nabave, a može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave - uvjeti pravne i poslovne sposobnosti, uvjeti financijske sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude te druge bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora.

4) U slučaju da će se za zaključenje ugovora odnosno izvršenje istoga tražiti od najpovoljnijeg ponuditelja jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, obveza dostave takvog jamstva mora biti naznačena u pozivu.

5) Sva dokumentaciju koju je ponuditelj obavezan dostaviti uz ponudu može se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku.

6) Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

7) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

8) Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

9) U postupku jednostavne nabave kao ponuditelj ne može sudjelovati gospodarski subjekt koji ima blokiran račun ili se

nalazi u postupku stečaja, predstečajne nagodbe odnosno likvidacije.

10) U postupku jednostavne nabave u kojoj je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 30.000 kuna kao ponuditelj ne može sudjelovati gospodarski subjekt koji ima dospjele neplaćene obveze prema Općini Matulji.

11) Ovlašteni predstavnici naručitelja, činjenice iz stavka 9. i stavka 10. ovog članka provjeravaju na dan otvaranja ponuda u slučajevima nabave u kojoj je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 70.000 kuna, odnosno na dan slanja narudžbenice ili poziva za zaključenje ugovora u slučajevima nabave u kojoj je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 30.000 kuna, a manja od 70.000 kuna.

#### Članak 14.

1) U pozivu za dostavu ponuda iz članka 5. ovog Pravilnika, mora se od ponuditelja tražiti da dostave:

- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda

- dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti (upis u sudski, strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili slično)

2) U Pozivu za dostavu ponuda, uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka, može se od ponuditelja tražiti da dostave:

- dokaz o financijskoj sposobnosti

- dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti

- jamstvo za ozbiljnost ponude

- ostale odgovarajuće dokumente vezane uz predmet nabave

- uzorke

3) U pozivu za dostavu ponuda u postupcima nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika, može se od ponuditelja tražiti dostava dokumentacije iz stavka 1. i 2. ovog članka.

#### Članak 15.

1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

#### Članak 16.

1) Ugovor iz članka 5. 6. i 7. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 od dana dostave poziva na sklapanje ugovora.

2) Primjerak potpisanog ugovora dostavlja se Odsjeku za proračun i financije u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja potpisanog ugovora te se unosi u evidenciju ugovora.

3) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

4) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga ili povećanja ugovorene količine roba, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i zaključenog ugovora, dodatna isporuka odnosno povećanje ugovorene količine sagledava se u cjelini s nabavom za koju je proveden postupak

na način da zbrojna vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne isporuke ili povećanja ugovorene cijene čini cjelinu.

5) U slučaju da zbrojna vrijednost iz stavka 4. ne premašuje prag iz članka 1. ovog Pravilnika u pravilu se ne provodi novi postupak nabave, pod uvjetom da je bila na jasan i nedvosmišlen način predviđena u pozivu na dostavu ponuda i da su ugovorom predviđene takve izmjene.

6) Ukupno povećanje cijene temeljem dodatka ugovoru ne smije biti veće od 30%.

#### Članak 17.

1) Izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave nadziru službenici Jedinog upravnog odjela Općine zaduženi za obavljanje poslova i zadataka za čiju je realizaciju nabava provedena odnosno ugovor zaključen.

2) Narudžbenicu iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika potpisuju:

- Voditelj odsjeka u čijem su djelokrugu poslovi i zadaci za čiju se realizaciju nabava provodi u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost manja od 5.000,00 kuna

- Pročelnik Jedinog upravnog odjela u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost između 5.000,00 i 10.000,00 kuna

- Općinski načelnik u slučaju da je vrijednost nabave roba, radova ili usluga bez poreza na dodanu vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna.

3) U slučaju odsustva Voditelja odsjeka narudžbenicu iz stavka 1. potpisuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno u odsustvu Pročelnika Općinski načelnik.

4) U slučaju odsustva Općinskog načelnika narudžbenicu iz stavka 1. potpisuje zamjenik Općinskog načelnika odnosno osoba ovlaštena od Općinskog načelnika.“

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

1) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17) dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

2) Lista sposobnih ponuditelja utvrđena prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17) primjenjuje se do 31.12.2022. godine.

3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/17).

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 011-01/21-01/0027

URBROJ: 2170-27-01/1-22-0003

Matulji, 27. siječnja 2022.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik Općinskog vijeća

**Slobodan Juračić, v. r.**

## 6.

Na temelju članka 10. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumima („Narodne novine“ broj 29/19 i 98/19) te članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici održanoj dana 27. siječnja 2022. godine, donijelo je

#### ODLUKU

#### **o raspoređivanju sredstava Proračuna Općine Matulji za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u 2022. godini**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos sredstava za svakog vijećnika Općinskog vijeća Općine Matulji, iznos sredstava koji pripada političkim strankama i nezavisnim vijećnicima, rokovi isplata te način i rokovi objave izvješća o iznosu raspoređenih i isplaćenih sredstava u 2022. godini.

#### Članak 2.

Za svakog vijećnika Općinskog vijeća Općine Matulji utvrđuje se iznos sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika koji na mjesečnoj razini iznosi 825,00 kuna po vijećniku muškog spola te 907,50 kuna po vijećniku ženskog spola.

#### Članak 3.

Temeljem broja mandata u Općinskom vijeću prema konačnim rezultatima izbora, političkim strankama i nezavisnim vijećnicima za redovito godišnje financiranje na osnovi iznosa iz članka 2. ove Odluke, utvrđuje se iznos mjesečne naknade za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u 2022. godini, kako slijedi:

<b>POLITIČKA STRANKA/NEZAVISNI VIJEĆNIK</b>	<b>BROJ VIJEĆNIKA muškog spola</b>	<b>BROJ VIJEĆNIKA ženskog spola</b>	<b>UKUPNO mjesečno (u kn)</b>
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP	3	1	3.382,50
HRVATSKA STRANKA UMIROVLJENIKA - HSU	0	1	907,50
HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA – HDZ	2	1	2.557,50
AKCIJA MLADIH - AM	1	0	825,00
PRIMORSKO GORANSKI SAVEZ - PGS	1	0	825,00
MOST	1	0	825,00
SANDRO PECMAN	1	0	825,00
ENI ŠEBALJ	0	1	907,50
ARSEN SUŠANJ	1	0	825,00
MILJENKO HEGEDUŠ	1	0	825,00
<b>UKUPNO</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>12.705,00</b>

## Članak 4.

Izuzetno, za mjesec tijekom kojeg počinje mandat ili prestaje mandat vijećnika, mjesečna naknada će se utvrditi srazmjerno broju dana u istom mjesecu u kojima je mandat trajao.

## Članak 5.

Sredstva Proračuna Općine Matulji za 2022. godinu, raspoređena prema članku 3. ove Odluke, doznaju se na žiro račun političke stranke odnosno poseban račun nezavisnih vijećnika tromjesečno do posljednjeg dana tromjesečja.

## Članak 6.

Na mrežnim stranicama Općine Matulji, po završetku tekuće proračunske godine, a najkasnije do 1. ožujka 2023. godine, objavit će se izvješće o iznosu raspoređenih i isplaćenih sredstava Proračuna Općine Matulji za redovito godišnje financiranja političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u 2022. godini.

## Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 011-01/22-01/0001

UR.BROJ: 2170-27-01/1-22-0003

Matulji, 27. siječnja 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Slobodan Juračić, v. r.**

## 7.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine“ Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21), Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj 27. siječnja 2022. godine donijelo je

**ODLUKU  
o koeficijentima za obračun plaće  
službenika i namještenika u Jedinственном  
upravnom odjelu Općine Matulji**

## Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Matulji.

## Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke određuju se kako slijedi:

RB	RADNO MJESTO	Klasifikacijski rang	Koeficijenti
1.	Pročelnik	1.	3,30
2.	Voditelj Odsjeka	3.	2,80
3.	Voditelj odjeljka	4.	2,50
4.	Viši savjetnik	4.	2,30
5.	Savjetnik	5.	2,20
6.	Viši stručni suradnik	6.	2,10
7.	Stručni suradnik	8.	2,05
8.	Viši referent	9.	1,85
9.	Referent – komunalni redar	11.	1,80
10.	Referent – prometni redar	11.	1,80
11.	Referent za utvrđivanje i naplatu javnih davanja	11.	1,80
12.	Referent	11.	1,70

## Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 32/19, 17/20 i 26/20).

## Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije"

KLASA: 011-01/21-01/0029

URBROJ: 2170-27-01/1-22-0001

Matulji, 27. siječnja 2022.

Općinsko vijeće Općine Matulji

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Slobodan Juračić, v. r.**

**8.**

Na temelju članka 13. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine 92/2010) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine“ Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21 ), Općinsko vijeće Općine Matulji je na sjednici održanoj dana 27.siječnja 2022. godine donijelo je

**ODLUKU**

## I.

Usvaja se Revizija procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje Liburnije KLASA: 214-01/21-01/0008, URBROJ: 2170-27-01-01-22-0004.

## II.

Usvaja se Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Liburnije KLASA: 214-01/21-01/0008, URBROJ: 2170-27-01-01-22-0005.

## III.

Ova odluka objavljuje se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 214-01/21-01/0008

URBROJ: 2170-27-01-01-22-0006

Matulji, 27. siječnja 2022.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Slobodan Juračić, v. r.**

**9.****PREDSTAVNIK TALIJANSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE MATULJI**

Na temelju članka 34. stavka 2. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) predstavnik talijanske nacionalne manjine u Općini Matulji dana 8. listopada 2021. godine donosi sljedeći

**FINANCIJSKI PLAN  
predstavnik talijanske nacionalne manjine  
u Općini Matulji za 2022. godinu**

Prihodi	Iznos u kn
- Sredstva iz proračuna Općine Matulji	4.400,00
Ukupno prihodi	4.400,00
Rashodi	Iznos u kn
- Rashodi za materijal (pedagoški i didaktički materijal)	
- Ostali nespomenuti rashodi (poklon paketi za djecu i pomoći bolesnim i nemoćnim članovima i članovima bez mirovine)	
<b>SVEUKUPNI RASHODI</b>	<b>4.400,00</b>

Predstavnik Talijanske nacionalne manjine  
Općine Matulji  
**Bruno Radetić, v. r.**

**10.**

Na temelju članka 27. stavka 1. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) Vijeće slovenske nacionalne manjine Općine Matulji dana 13. listopada 2021. godine donosi

**FINANCIJSKI PLAN  
Vijeća slovenske nacionalne manjine  
Općine Matulji za 2022. godinu**

<b>Prihodi</b>	<b>Iznos u kn</b>
Sredstva iz proračuna Općine Matulji	34.400,00
Sredstva Ureda za Slovence izvan domovine Vlade RS	23.250,00
<b>UKUPNO PRIHODI</b>	<b>57.650,00</b>
<b>Rashodi</b>	<b>Iznos u kn</b>
Rashodi za uredski materijal	1.000,00
Rashodi za materijal (pedagoški i didaktički)	3.250,00
Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	28.000,00
Nagrada i naknada za rad članova Vijeća	25.400,00
<b>UKUPNO RASHODI</b>	<b>57.650,00</b>

Predsjednik Vijeća  
slovenske nacionalne manjine Općine Matulji  
**Robert Bavčar, v. r.**

**11.**

Na osnovi članka 27.st.1. Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina (N.N.br.155/02,47/10,80/10 i 93/11) i članka 19.Statuta Vijeće Srpske nacionalne manjine Općine Matulji (SN PGŽ.br.24/15), Vijeće srpske nacionalne manjine Općine Matulji, na svojoj sjednici održanoj dana 18. listopada 2021. godine, donosi

**FINANCIJSKI PLAN  
VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE  
OPĆINE MATULJI ZA 2022. GODINU**

<b>PRIHODI</b>	<b>IZNOS/HRK</b>
Sredstva za rad vijeća iz proračuna Općine Matulji	26.800,00
<b>UKUPNI RIHODI:</b>	<b>26.800,00</b>
<b>UKUPNI RASHODI ZA REALIZACIJU PROGRAMA RADA VIJEĆA:</b>	<b>26.800,00</b>
<b>OPIS RASHODA-TROŠKOVA:</b>	
<b>OBLAST KULTURE:</b>	
Organiziranje povijesnih , kulturnih studijskih putovanja radi obilaska i upoznavanja povijesnih, kulturnih i vjerskih znamenitosti Srpskog naroda u RH i Regiji	6.000,00
<b>UKUPNI TROŠKOVI IZ OBLASTI KULTURE:</b>	<b>6.000,00</b>
<b>MATERIJALNI TROŠKOVI:</b>	
Uredski materijal	2.000,00
Poštanski troškovi	500,00
Troškovi telefona	2.000,00
<b>UKUPNO MATERIJALNI TROŠKOVI</b>	<b>4.500,00</b>
<b>NAGRADE I NAKNADE ZA RAD ČLANOVA VIJEĆA:</b>	
Mjesečna nagrada za rad članova vijeća - bruto	14.300,00
Naknade za rad članova vijeća (putni troškovi i dnevnice)	2.000,00
<b>UKUPNI TROŠKOVI za rad vijeća:</b>	<b>16.300,00</b>

Predsjednik  
**Slavko Kokotović, v. r.**