

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 27

PONEDJELJAK, 11. TRAVNJA 2022.

GODINA LXVIII

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

12. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Grada Gline 869
13. II. izmjene i dopune Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Gline 871

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

11. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Petrinje 872
12. Odluka o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća POU Hrvatski dom Petrinja 872

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2. Informacija o raspisivanju Javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Jasenovac 872

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Očitovanje o Cjeniku javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani 873
6. Zaključak o davanju suglasnosti trgovačkom društvu LIPKOM SERVISI d.o.o. na Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani 873
- Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani 874

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

12.

Na temelju članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16) i članka 48. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst, 9/20 i 5/21), gradonačelnik Grada Gline, dana 22. ožujka 2022. godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Stožera civilne zaštite Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stožera civilne zaštite Grada Gline (u daljnjem tekstu: **Poslovnik**) uređuje se način rada i odlučivanje Stožera civilne zaštite Grada

Gline (u daljnjem tekstu: **Stožer**), način sazivanja sjednica, tijek i red na sjednicama, način donošenja odluka, javnost rada i druga pitanja značajna za rad Stožera.

Članak 2.

Izrazi korišteni u Poslovniku, koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno te se odnose jednako za muški i ženski spol.

Članak 3.

Stožer se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite, Pravilnika o sastavu Stožera civilne zaštite, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite, te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Članak 4.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje s drugim jedinicama lokalne samouprave te Sisačko-moslavačkom županijom, Područnim uredom civilne zaštite Zagreb i Službom CZ/ŽC112 Sisak tj. s Ravnateljstvom civilne zaštite (MUP RH), s ustanovama, udrugama i pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su posebnom odlukom određeni kao pravne osobe od posebnog značaja za sustav civilne zaštite u Gradu Glini i drugim osobama.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA STOŽERA

Članak 5.

Član Stožera ima sljedeća prava i obveze:

- prisustvovati sjednicama Stožera, a ukoliko je spriječen može umjesto sebe predložiti osobu koja će ga mijenjati uz ovlaštenje za odlučivanje,
- ukoliko nije u mogućnosti osigurati osobu koja će odlučivati umjesto njega na sjednici Stožera, član svoj nedolazak mora opravdati upravnom tijelu Grada u čijem su djelokrugu poslovi vezani uz civilnu zaštitu, odnosno Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline, Odsjeku za opće poslove, poslove Gradskog vijeća i društvene djelatnosti,
- raspravljati i odlučivati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice,
- predlagati Gradskom vijeću i gradonačelniku Grada Gline donošenje odluka i drugih akata za unapređivanje sustava civilne zaštite te način rješavanja navedenih pitanja,
- sudjelovati u izradi, provedbi i praćenju programa vezanih za razvoj civilne zaštite,
- na traženje Gradskog vijeća ili gradonačelnika Grada Gline podnositi izvještaje ili podatke o pitanjima iz djelokruga Stožera i - tražiti i dobiti podatke i obavijesti od Grada ili Županije za potrebe obavljanja dužnosti člana Stožera i s tim u svezi koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama.

III. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA NA SJEDNICAMA STOŽERA

Članak 6.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti na redovnim i izvanrednim sjednicama. Sjednice se u pravilu održavaju u službenim prostorijama Grada Gline, a tek iznimno na drugoj lokaciji. Sjednice Stožera u pravilu saziva, predlaže dnevni red i vodi **načelnik Stožera**, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik načelnika Stožera. Kada se proglašava velika nesreća ili postoji prijetnja za nastankom velike nesreće gradonačelnik Grada Gline može inicirati i/ili sazvati izvanrednu sjednicu Stožera.

Članak 7.

Ukoliko načelnik Stožera na početku sjednice utvrdi kako nije prisutan potreban broj članova Stožera, može

odgoditi sjednicu. U izvanrednim situacijama koje zahtijevaju hitno djelovanje, Stožer može održavati sjednice i donositi važeće odluke i u užem sastavu, tj. bez kvoruma.

U slučaju održavanja sjednice na način naveden u prethodnom stavku, uz načelnika ili zamjenika načelnika na izvanrednoj sjednici obvezatno moraju sudjelovati članovi Stožera bitni za donošenje odluka vezanih uz nastalu situaciju.

Članak 8.

Administrativno-tehnički poslovi za Stožer obavljaju se u upravi Grada Gline u Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 9.

Redovne sjednice Stožera u pravilu se sazivaju dostavljanjem pisanog poziva najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Redovne sjednice, osim pismenim pozivom, mogu se sazivati i telefonom/mobitelom (sms-porukom ili pozivom) ili elektronskom poštom. Izvanredne sjednice Stožera se u pravilu sazivaju preko Centra 112.

Članak 10.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice. Prijedlog dnevnog reda sjednice Stožera može se mijenjati odnosno dopuniti na prijedlog načelnika ili svakog člana Stožera uz opravdano obrazloženje prijedloga te pripremljen materijal. Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda. Uvodno usmeno izlaganje pojedine točke podnosi načelnik ili izvijestitelj određen u pripremi sjednice.

IV. ODLUČIVANJE

Članak 11.

Nakon rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda načelnik daje na glasovanje utvrđeni prijedlog odluke odnosno zaključka. Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem većine nazočnih članova Stožera.

Članak 12.

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

Članak 13.

U izvanrednim okolnostima, ako je Stožer angažiran u procjenjivanju opasnosti ili u koordiniranju civilnom zaštitom, odluke i zaključke donosi načelnik ili zamjenik načelnika Stožera.

Članak 14.

Na sjednicama Stožera vodi se skraćeni zapisnik. Skraćeni zapisnik vodi službenik Grada u čijem su djelokrugu poslovi vezani za poslove civilne zaštite, a potpisuje ga zapisničar i osoba koja je sazvala/pred-

sjedavala sjednicom, tj. načelnik ili zamjenik načelnika Stožera. U slučaju sazivanja izvanredne sjednice Stožera zbog prijetnje ili nastupa velike nesreće ili katastrofe ne izrađuje se skraćeni zapisnik, već se u pisanom obliku opisuje procjena opasnosti, odluke, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

Članak 15.

Sjednici Stožera, osim njegovih članova, mogu prisustvovati i predstavnici ustanova iz djelatnosti koje mogu doprinijeti uspješnom otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća, vijećnici Gradskog vijeća i stručnjaci iz pojedinih područja koji se bave civilnom zaštitom.

V. JAVNOST RADA

Članak 16.

Sjednice Stožera su javne. Javnost rada Stožera je osigurana pozivanjem medija na sjednice. Službene izjave o radu daje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti ili opravdane spriječenosti zamjenik načelnika, odnosno član kojega načelnik za to ovlasti. U izvanrednim situacijama službene izjave o stanju, tj. razvoju krizne situacije daje gradonačelnik i/ili načelnik Stožera, a u slučaju njihove odsutnosti ili opravdane spriječenosti druga osoba ovlaštena od strane gradonačelnika.

VI. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 17.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Grada Gline.

Članovi Stožera za sudjelovanje na redovnim sjednicama Stožera ne ostvaruju pravo na dnevnicu, kao niti pravo na naknadu troškova prijevoza. Također za sudjelovanje na izvanrednim sjednicama koje su sazvane zbog prijetnje ili zbog nastanka velike nesreće ili katastrofe, neovisno o mjestu njihovog održavanja, članovi Stožera nemaju pravo na dnevnice.

VII. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 18.

Stožer može gradonačelniku ili Gradskom vijeću predložiti dodjelu priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju posljedica nastale velike nesreće ili katastrofe na području Grada Gline.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom na odgovarajući način primjenjuju odredbe zakona i podzakonskih akata vezanih za sustav civilne zaštite.

Članak 20.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 810-01/21-01/13
URBROJ: 2176-20-1-22-21
Glina, 22. ožujka 2022.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.

13.

Na temelju članka 23. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16) i članka 48. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst, 9/20 i 5/21), gradonačelnik Grada Gline, dana 22. ožujka 2022. godine, donosi

II. IZMJENE I DOPUNE

Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Gline

I.

U članku 2. Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 39/21) točka 12. mijenja se i glasi:

- **IVANA LAMZA**, direktorica Vodovod Gline d.o.o., za člana;

II.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 810-01/21-01/13
URBROJ: 2176-20-1-22-21
Glina, 22. ožujka 2022.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

11.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21) i članka 6. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20) gradonačelnica Grada Petrinje donijela je dana 23. ožujka 2022. godine

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Odluke
o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika
načelnika i članova Stožera civilne zaštite
Grada Petrinje**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 40/21),

mijenja se članak 4. stavak 2. točka 2. i glasi: »Ivana Kovačević Škrinjarić, predstavnica Gradskog društva Crveni križ Petrinja«,

mijenja se članak 4. stavak 2. točka 6. i glasi: »Željko Tonković, direktor trgovačkog društva Komunalac Petrinja d.o.o.«.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 810-05/21-01/10
URBROJ: 2176-6-02-22-9
Petrinja, 23. ožujka 2022.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

12.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20), članka 49. stavka 4. točke 11. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21) i članka 14. stavka 2. i članka 18. Statuta POU Hrvatski dom Petrinja (»Službeni vjesnik«, broj 1/21), gradonačelnica Grada Petrinje dana 8. travnja 2022. godine donijela je

ODLUKU

**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog
vijeća POU Hrvatski dom Petrinja**

Članak 1.

Ankica Gorup razrješuje se članstva u Upravnom vijeću POU Hrvatski dom Petrinja.

Članak 2.

U Upravno vijeće POU Hrvatski dom Petrinja imenuje se **Stjepan Galijan, Petrinja, Ulica Matije Gupca 138.**

Članak 3.

Član Upravnog vijeća iz članka 2. ove Odluke imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 013-05/21-01/04
URBROJ: 2176-6-02-22-3
Petrinja, 8. travnja 2022.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

Sukladno članku 4. stavku 3. Pravilnika o provođenju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta i zakup za ribnjake u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 47/19), Općina Jasenovac objavljuje

INFORMACIJU

**o raspisivanju Javnog natječaja za zakup
poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike
Hrvatske na području Općine Jasenovac**

Na temelju članka 31. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18,

115/18 i 98/19) i Odluke o raspisivanju Javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Jasenovac, KLASA: 320-02/22-01/02, URBROJ: 2176/11-01-22-01 od 7. ožujka 2022. godine (»Službeni vjesnik«, broj 16/22), Općina Jasenovac objavljuje Javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Jasenovac za područje katastarskih općina Jasenovac, Košutarica, Krapje, Mlaka, Puska i Uštica, KLASA: 320-02/22-01/04, URBROJ: 2176-11-01-22-01 od 19. travnja 2022.

Tekst predmetnog Javnog natječaja objavljen je na službenim internetskim stranicama Općine Jasenovac www.opcina-jasenovac.hr

te na oglasnoj ploči **Općine Jasenovac**, Trg kralja Petra Svačića 19, Jasenovac
Javni natječaj objavljuje se od 19. travnja 2022. do 19. svibnja 2022. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 320-02/22-01/02
URBROJ: 2176-11-02-22-02
Jasenovac, 11. travnja 2022.

Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 77. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21), članka 27. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 4/22) i članka 47. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), općinski načelnik daje

O Č I T O V A N J E

o Cjeniku javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani

I.

Davatelj usluge LIPKOM SERVISI d.o.o. Lipovljani, dostavio je sukladno članku 77. stavku 5. i 8. Zakona o gospodarenju otpadom zahtjev za pribavljanjem suglasnosti općinskog načelnika na Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani.

II.

Općinski načelnik je prije davanja suglasnosti pro-
vjerio ispunjava li Cjenik uvjete tražene člankom 77.
stavkom 9. Zakona o gospodarenju otpadom.

III.

Općinski načelnik utvrđuje da je prijedlog Cjenika u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom, kao i Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lipovljani, te da predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kada je to primjenjivo, kompostira biootpad.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 351-04/22-01/01
URBROJ: 2176-13-02-22-01
Lipovljani, 11. travnja 2022.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

6.

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21), članka 27. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 4/22) i članka 47. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), općinski načelnik donosi

Z A K L J U Č A K

o davanju suglasnosti trgovačkom društvu LIPKOM SERVISI d.o.o. na Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani

I.

Daje se suglasnost davatelju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada trgovačkom društvu LIPKOM SERVISI d.o.o. Lipovljani na Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani.

II.

Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada primjenjuje se od 1. svibnja 2022. godine.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 351-04/22-01/01
URBROJ: 2176-13-02-22-02
Lipovljani, 11. travnja 2022.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

Na temelju članka 77. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21), direktor LIPKOM SERVISI d.o.o. donosi

C J E N I K
javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Lipovljani

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

$$CJU = MJU + C$$

Cijena obvezne minimalne javne usluge je dio cijene javne usluge koja se plaća kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, načela ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge.

Cijenom javne usluge pokrivaju se troškovi pružanja javne usluge što uključuje:

- materijalne troškove (troškovi materijala, goriva i energenata, otpisa sitnog inventara i zaštitne opreme, rezervnih dijelova)
- troškove usluga (usluga održavanja vozila i strojeva, registracija, distribucija uplatnica, informatičke usluge, usluge ispitivanja, građevinske usluge, zbrinjavanja reciklabilnog otpada, ostale usluge)
- nematerijalne troškove (naknade radnicima, premije osiguranja, usluge projektiranja, zaštite imovine)
- troškove plaća radnika, troškove amortizacije, troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada te troškove vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja.

1. Cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU) za kategoriju »kućanstvo«

Cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio) obračunava se prema volumenu ugovorenog spremnika za odvoz miješanog komunalnog otpada prema cijenama iz tablice 1.

Tablica 1. Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge prema volumenu spremnika za kategoriju kućanstva

Ugovoren spremnik miješanog komunalnog otpada - fiksni dio	Cijena u kunama bez PDV-a	PDV 13%	Ukupno
Spremnik 60 litara	32,74	4,26	37,00
Spremnik 120 litara	32,74	4,26	37,00

Cijena predaje miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio) iznosi 0,066 kn/litara (bez PDV-a).

Tablica 1.1 Iznos cijene prema pražnjenju spremnika za kategoriju kućanstva

Ugovoren spremnik miješanog komunalnog otpada - varijabilni dio	Cijena u kunama bez PDV-a	PDV 13%	Ukupno
Spremnik 60 litara	3,98	0,52	4,50
Spremnik 120 litara	7,96	1,04	9,00

2. Cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU) za kategoriju »koji nisu kućanstvo«

Cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio) obračunava se prema volumenu ugovorenog spremnika za odvoz miješanog komunalnog otpada prema cijenama iz tablice 2.

Tablica 2. Iznos cijene obvezne minimalne javne usluge prema volumenu spremnika za kategoriju koji nisu kućanstvo

Ugovoren spremnik miješanog komunalnog otpada - fiksni dio	Cijena u kunama bez PDV-a	PDV 13%	Ukupno
Spremnik 120 litara	37,17	4,83	42,00
Spremnik 240 litara	37,17	4,83	42,00
Spremnik 1100 litara	37,17	4,83	42,00

Cijena predaje miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio) iznosi 0,11 kn/litra.

Tablica 2.1. Iznos cijene prema pražnjenju spremnika za potkategoriju koji nisu kućanstvo

Ugovoren spremnik miješanog komunalnog otpada - varijabilni dio	Cijena u kunama bez PDV-a	PDV 13%	Ukupno
Spremnik 120 litara	13,27	1,73	15,00
Spremnik 240 litara	26,55	3,45	30,00
Spremnik 1100 litara	121,68	15,82	137,50

Napomena:

1. Sve cijene su iskazane u kunama.
2. Porez na dodanu vrijednost (PDV) obračunat je po stopi od 13% za sve stavke.
3. Cjenik će se početi primjenjivati od 1. svibnja 2022. godine.

Kriterij obračuna količine otpada

1. Kriterij za obračun količine otpada za cijenu javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika i broj pražnjenja tog spremnika na obračunskom mjestu.
2. Kada korisnik usluge samostalno koristi spremnik za miješani komunalni otpad udio korisnika usluge u spremniku je 1.

Struktura cijene javne usluge

Strukturu cijene javne usluge čini cijena:

1. cijena obvezne minimalne javne usluge (MJU)
2. cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (C).

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

$$C = JVC \times BP \times U$$

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

JVC - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada

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

U - udio korisnika javne usluge u korištenju spremnika.

Ugovorna kazna

Korisnik javne usluge dužan je platiti iznos ugovorne kazne kada davatelj javne usluge utvrdi da je korisnik postupio protivno Ugovoru o korištenju javne usluge.

Iznos ugovorne kazne određuje se sukladno članku 19. Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lipovljani (KLASA: 351-03/22-01/01, URBROJ: 2176-13-01-1 od 31. siječnja 2022. godine).

Lipovljani, travanj 2022.

Direktor:

Davor Živković, struč.spec.ing.aedif., v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.