

Na temelju članka 37.st. 2. Društvenog ugovora Društva Uprava Društva donosi sljedeći:

PRAVILNIK O NAČINU RADA RECIKLAŽNOG DVORIŠTA „MATULJI“

Članak 1.

Davatelj javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom na području Općine Matulji je Komunalac d.o.o. iz Jurđani a navedeno trgovačko društvo i upravlja istim.

Reciklažno dvorište Matulji je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.

Adresa reciklažnog dvorišta za područje Općine Matulji je u Jurđanima, Jurđani 50/B na lokaciji TD Komunalac d.o.o.

Radno vrijeme u kojem se prima otpad je radnim danom 9.00-16.00 sati te subotom 10.00-15.00 sati, sa pauzom od 13,00-13,30 sati.

Članak 2.

Općina Matulji osigurala je odlaganje problematičnog otpada, biorazgradivog otpada, otpadnog metala, stakla, plastike, tekstila i krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da je reciklažno dvorište Matulji smješteno tako da omogućava pristupačno korištenje istih svim stanovnicima područja za koje su uspostavljeno.

Članak 3.

Upravitelj reciklažnim dvorištem utvrđuje, u suradnji s Općinom Matulji, pravo korištenja usluga reciklažnog dvorišta bez naknade u smislu ispunjenja obveze osiguravanja funkcioniranja reciklažnog dvorišta sa drugim jedinicama lokalne samouprave.

Članak 4.

Upravitelj reciklažnim dvorištem otpada dužan je:

- *zaprimati otpad bez naknade i voditi evidenciju o zaprimljenom sljedećem komunalnom otpadu nastalom u kućanstvu na odgovarajućem području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno to reciklažno dvorište: problematični otpad, otpadni papir, drvo, metal, staklo, plastiku, tekstil i krupni (glomazni) otpad,*
- *zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument od osobe koja predaje otpad radi ostvarenja prava iz stavka 5. točke 1. ovoga članka.*
- *odvojeno skladištiti otpad u odgovarajućim spremnicima,*
- *kod preuzimanja otpada u posjed potvrditi preuzimanje pošiljke ovjerom pratećeg lista ili izdati dokument o vrsti i količini preuzetog otpada*
- *voditi Očevidnik o nastanku i tijeku otpada (e-onto) putem mrežne aplikacije odvojeno za svaku vrstu otpada, ažurno i potpuno unositi podatke nakon svake nastale promjene stanja, te podatke iz očevidnika čuvati pet godina. Očevidnik o nastanku i tijeku otpada sastoji se od obrasca očevidnika i pratećih listova za pojedinu vrstu otpada i priloženih dokumenata propisanih pravilnicima iz članka 53. stavka 3., članka 104. i članka 105. ovoga Zakona. Osoba koja unosi podatke u Očevidnik o nastanku i tijeku otpada odgovorna je za istinitost podataka koje je unijela.*
- *predati otpad osobi ovlaštenoj za gospodarenje tom vrstom otpada,*

- *sudjelovati u sustavima gospodarenja posebnom kategorijom otpada na način propisan propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.*

Upravitelj reciklažnim dvorištem otpada može:

- *zaprimati i otpad koji nije nastao na odgovarajućem području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno to reciklažno dvorište kao i otpad koji nije nastao u kućanstvu. Osoba koja predaje otpad snosi sve troškove gospodarenja tim otpadom. Troškovi gospodarenja otpadom koji nastaju u ovom slučaju ne smatraju se opravdanim troškovima održavanja i rada reciklažnog dvorišta.*

Članak 5.

Posjednik otpada je dužan:

- *uz pošiljku otpada predati prateći list koji sadrži informacije o vrsti i količini otpada koji čini pošiljku, o osobama koje imaju pošiljku u posjedu, o vlasništvu nad pošiljkom i druge potrebne informacije o pošiljci. Osoba koja ispunjava prateći list odgovorna je za točnost podataka koje navodi u pratećem listu. Obrazac pratećeg lista i iznimke od obveze predaje pratećeg lista propisuje ministar pravilnikom.*
- *čuvati podatke o gospodarenju s otpadom najmanje tri godine od dana poduzimanja radnje s otpadom, odnosno 12 mjeseci ako se radi o prijevozu opasnog otpada.*
- *dokaze i ostale relevantne podatke o poduzetim radnjama u gospodarenju otpadom učiniti dostupnim na uvid na zahtjev nadležnih tijela ili prethodnog posjednika otpada.*

Posjednik otpada je odgovoran za otpad koji ima u posjedu, a odgovornost posjednika otpada za predanu pošiljku otpada prestaje nakon što osoba koja je ovlaštena za preuzimanje otpada sukladno članku 84. stavku 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom na propisani način preuzme pošiljku otpada i to potvrdi ovjerom pratećeg lista ili dokumenta o prometu ako je otpad isporučen izvan Republike Hrvatske.

Članak 6.

U reciklažno dvorište ili u mobilno reciklažno dvorište mogu Korisnici usluge – fizičke osobe i druge osobe koje kao korisnici ne obavljaju gospodarsku djelatnost odlagati bez naknade najviše :

- ***građevni otpad u količini najviše do 200 kg u kalendarskoj godini***
- ***otpadna motorna ulja najviše 5 litara u kalendarskoj godini***
- ***maksimalno 4 komada otpadnih guma u kalendarskoj godini***

Upravitelj reciklažnim dvorištem u istom zaprima sve vrste otpada koji se prema Pravilniku o gospodarenju otpadom NN 117/2017 može u njemu odlagati bez naknade, a za ovim Pravilnikom propisane vrste i do određene količine otpada. Za preuzimanje svih većih količina komunalnog otpada od dozvoljenih Upravitelj naplaćuje naknadu suglasno svojem troškovniku. Upravitelj je dužan voditi evidenciju o zaprimljenom otpadu i korisnicima koji su ga odložili u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu za područje Općine Matulji - naselja za koja je uspostavljeno to reciklažno dvorište.

Članak 7.

Upravitelj reciklažnim dvorištem može zaprimati i otpad koji nije nastao na području Općine Matulji za koje je uspostavljeno to reciklažno dvorište kao i otpad koji nije nastao u kućanstvu. Osoba iz stavka 1. ovog članka koja predaje otpad snosi sve troškove gospodarenja tim otpadom i dužna je platiti naknadu za predaju otpada prema cjeniku Upravitelja.

POSEBNI NAČINI PRIKUPLJANA ODREĐENIH VRSTA OTPADA

1) KRUPNI (GLOMAZNI) OTPAD

Članak 8.

Količinu krupnog (glomaznog) otpada koja je manja od 3m³ godišnje, može Korisnik usluge koji kao Korisnik ne obavlja registriranu djelatnost, predati Upravitelju reciklažnog dvorišta bez naknade. Za količine veće od 3m³ Korisnik usluge koji ne obavlja djelatnost plaća naknadu prema cjeniku Upravitelja -Davatelja javne usluge.

Korisnici javne usluge iz stavka 1. ovog članka Odluke mogu pozvati Upravitelja- Davatelja usluge da preuzme krupni (glomazni) otpad do količine od 3m³ jednom godišnje na njihovom obračunskom mjestu bez naknade.

Korisnici javne usluge iz stavka 1. ovog članka Odluke mogu pozvati Davatelja usluge da preuzme krupni (glomazni) otpad veće količine od 3m³ godišnje na njihovom obračunskom mjestu po cijeni prema cjeniku Upravitelja-Davatelja usluge.

Korisnici usluge koji obavljaju registriranu djelatnost (trgovačka društva, obrtnici i drugi) glomazni otpad predaju uz odgovarajuću prateću dokumentaciju i uz naknadu prema cjeniku Upravitelja- Davatelja javne usluge.

Članak 9.

Odlaganje glomaznog (krupnog) otpada na javnim površinama, osim na dan preuzimanja istoga od strane Davatelja javne usluge i uz dogovor sa Davateljem javne usluge, je zabranjeno.

2) ZELENI REZANI OTPAD

Članak 10.

Zeleni rezani otpad (lišće, grane, trava i sl.) je zabranjeno odlagati u spremnike za miješani otpad i biorazgradivi i reciklabilni otpad.

Zeleni rezani otpad korisnici svih skupina mogu zbrinuti na jedan od slijedećih načina:

- *do količine od najviše 2 m³ mogu se dopremiti dva puta godišnje, na proljeće i jesen, i predati u reciklažnom dvorištu bez naknade*
- *moguće je dogovoriti preuzimanje zelenog otpada zapakiranog u crne vreće od 100 litara i to maksimalno 15 vreća, po cijeni iz cjenika Upravitelja- Davatelja javne usluge, a temeljem pisanog ili telefonskog zahtjeva Korisnika usluge.*
- *moguće je dogovoriti s Upraviteljem- Davateljem usluge preuzimanje većih količina zelenog rezanog otpada i to za iznos temeljem cjenika Upravitelja- Davatelja javne usluge;*

POPIS OTPADA KOJI SE NA IMENOVANOM RECIKLAŽNOM DVORIŠTU ZAPRIMA

OPIS OTPADA	KLJUČNI BROJ	NAZIV OTPADA
<i>problematični otpad</i>	15 01 10*	<i>ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima</i>
	15 01 11*	<i>metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom</i>
	16 05 04*	<i>plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari</i>
	20 01 13*	<i>otapala</i>
	20 01 14*	<i>kiseline</i>
	20 01 15*	<i>lužine</i>
	20 01 17*	<i>fotografske kemikalije</i>
	20 01 19*	<i>pesticidi</i>
	20 01 21*	<i>fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu</i>
	20 01 23*	<i>odbačena oprema koja sadrži klorofluorougjlike</i>
	20 01 26*	<i>ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25*</i>
	20 01 27*	<i>boje, tinte, ljepila i smole, koje sadrže opasne tvari</i>
	20 01 29*	<i>deterdženti koji sadrže opasne tvari</i>
	20 01 31*	<i>citotoksici i citostatici</i>
	20 01 33*	<i>baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01*, 16 06 02* ili 16 06 03* i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije</i>
20 01 35*	<i>odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21* i 20 01 23*, koja sadrži opasne komponente</i>	
20 01 37*	<i>drvo koje sadrži opasne tvari</i>	
<i>otpadni papir</i>	15 01 01	<i>papirna i kartonska ambalaža</i>
	20 01 01	<i>papir i karton</i>
<i>otpadni metal</i>	15 01 04	<i>metalna ambalaža</i>
	20 01 40	<i>metali</i>
<i>otpadno staklo</i>	15 01 07	<i>staklena ambalaža</i>

	20 01 02	staklo
otpadna plastika	15 01 02	plastična ambalaža
	20 01 39	plastika
otpadni tekstil	20 01 10	odjeća
	20 01 11	tekstil
krupni (glomazni) otpad	20 03 07	glomazni otpad
jestiva ulja i masti	20 01 25	jestiva ulja i masti
boje	20 01 28	boje, tinte, ljepila i smole, koje nisu navedene pod 20 01 27*
deterdženti	20 01 30	deterdženti koji nisu navedeni pod 20 01 29*
	20 01 32	lijekovi koji nisu navedeni pod 20 01 31*
baterije i akumulatori	20 01 34	baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33*
električna i elektronička oprema	20 01 36	odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 21*, 20 01 23* i 20 01 35*
građevni otpad iz kućanstva ¹	17 01 01	beton
	17 01 02	cigle
	17 01 03	crijep/pločice i keramika
	17 04 11	kabelski vodiči koji nisu navedeni pod 17 04 10*
	17 06 01*	izolacijski materijali koji sadrže azbest
	17 06 03*	ostali izolacijski materijali, koji se sastoje ili sadrže opasne tvari
	17 06 04	izolacijski materijali koji nisu navedeni pod 17 06 01* i 17 06 03*
	17 06 05*	građevinski materijali koji sadrže azbest
	17 08 01*	građevinski materijali na bazi gipsa onečišćeni opasnim tvarima
	17 08 02	građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01*
ostalo	08 03 17*	otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari
	08 03 18	otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17*

	16 01 03	otpadne gume
	18 01 01	oštri predmeti (osim 18 01 03*)

Članak 11.

Fizičke osobe mogu otpad koji je nastao u kućanstvu dopremiti na reciklažno dvorište svim vrstama prijevoznih sredstava u vlasništvu ili najmu fizičke osobe. Otpad koji se prevozi vozilima u vlasništvu ili najmu pravne osobe, obrta ili tvrtke, smatra se otpadom koji nije nastao u kućanstvu i koji se predaje Upravitelju uz prateću dokumentaciju i plaćanje naknade prema cjeniku.

Članak 12.

Sve poslove vezane na zaprimanje i skladištenje otpada u reciklažnom dvorištu te vođenje potrebnih evidencija o zaprimljenom otpadu, obavlja djelatnik Društva.

Članak 13.

Djelatnik na reciklažnom dvorištu koji zaprima otpad dužan je skladištiti zaprimljeni otpad odvojeno po vrsti, svojstvu i agregatnom stanju u odgovarajućim spremnicima.

Članak 14.

Djelatnik na reciklažnom dvorištu ima ovlaštenje za identifikaciju osobe koja predaje otpad u reciklažno dvorište uvidom u osobnu iskaznicu te koristiti podatke o osobi koja predaje otpad za vođenje evidencija propisanih zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju područje gospodarenja otpadom, te Pravilnikom o zaštiti, prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka donesenim od strane Uprave Društva.

Članak 15.

Djelatnik na reciklažnom dvorišta obvezan je prilikom zaprimanja otpada izvršiti pregled otpada, provjeru vrste otpada, evidentiranje otpada te kontrolu odlaganja otpada u odgovarajući spremnik.

Članak 16.

Korisnik prilikom predaje otpada sam odlaže otpad u kontejnere razvrstan po ključnim brojevima i po uputama djelatnika.

U slučaju da osoba koja dopremi otpad ne postupa po uputama djelatnika na reciklažnom dvorištu ili ostavi određeni otpad van spremnika, odnosno pred ulazom u reciklažno dvorište, djelatnik ima ovlasti takvu osobu legitimirati, upozoriti na protupravno postupanje te zatražiti intervenciju policije.

O svakom takvom postupanju djelatnik na reciklažnom dvorištu neizostavno izvještava neposrednog rukovoditelja radi daljnjeg postupanja protiv prekršitelja.

Članak 17.

Djelatnik na reciklažnom dvorištu obvezan je vršiti provjeru funkcionalnih svojstava pojedinih spremnika jednom tjedno.

O eventualno uočenim nedostacima dužan je odmah informirati nadređenog rukovoditelja radi poduzimanja potrebnih radnji za popravak odnosno sanaciju spremnika.

Članak 18.

Za slučaj potrebe čišćenja i uklanjanja rasutog i/ili razlivenog otpada, odnosno otpada kojeg nije dopušteno zaprimiti u reciklažnom dvorištu, djelatnik na reciklažnom dvorištu bez odgađanja poduzima neophodne radnje za sanaciju stanja, o istom izvještava neposrednog

rukovoditelja i Upravu društva, radi angažmana potrebnog broja radnika za čišćenje i uklanjanja rasutog ili razlivenog otpada i provođenja mjera radi zaštite okoliša.

Članak 19.

Prilikom zaprimanja problematičnog otpada i razvrstavanja istog, djelatnik na reciklažnom dvorištu treba postupati s posebnom pažnjom te s povećanim nadzorom vršiti kontrolu odlaganja istog u predviđene spremnike.

Članak 20.

U slučaju nastanka izvanrednog događaja u prostoru reciklažnog dvorišta i neposrednoj blizini, požara, eksplozije, elementarne nepogode koji mogu imati djelovanje na skladišteni otpad, djelatnik na reciklažnom dvorištu bez odgađanja alarmira neposrednog rukovoditelja, Upravu društva, te prema vlastitoj prosudbi upućuje poziv na (112) Državnu upravu za zaštitu i spašavanje.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči društva.

Broj:3 /2020

KOMUNALAC d.o.o.
JURDANI 15

DIREKTOR:
ERVINO MRAK, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 01.02.2020. na oglasnoj ploči i Internet stranici trgovačkog društva Komunalac d.o.o. Jurdani, te stupa na snagu 01.02.2020. godine.

KOMUNALAC d.o.o.
JURDANI 15

DIREKTOR:
ERVINO MRAK, dipl. ing.