

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 13. veljače 2014. godine

BROJ 1

Na temelju Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 7. sjednici održanoj dana 06. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o prihvatanju Izmjena i dopuna Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za općinu Klis

1. Prihvaćaju se Izmjene i dopune Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za općinu Klis.

2. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01
Ur.broj: 2180/03-01/14-97
Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Temeljem stavka 4., članka 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) i članka 31. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 3/09), a na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Klis, na 7. sjednici, održanoj nadnevka 06. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Plana gospodarenja otpadom općine za razdoblje od 2013. - 2019. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan gospodarenja otpadom općine Klis za razdoblje od 2013. - 2019. godine (Projekt broj 8/2013-1, izrađen od poduzeća "Zeleni servis" d.o.o. iz Splita).

Članak 2.

Plan gospodarenja iz članka 1. ove Odluke njezin je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01
Ur.broj: 2180/03-01/14-97
Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

PLAN

**gospodarenja otpadom općine Klis
za razdoblje 2013. - 2019. godine**

1. UVOD

Gospodarenje otpadom je pojam koji obuhvaća niz aktivnosti, odluka i mjera u čijem provođenju je potrebna uska suradnja političkog vodstva jedinica lokalne samouprave, stručnjaka te samog stanovništva pojedinog područja. Republika Hrvatska od svog osnutka donijela je cijeli niz pravnih propisa koji za zadatak imaju pružiti osnovu i temelj uspostavljanju funkcionalnog sustava gospodarenja otpadom na cijelom njenom području.

Okvir sustava gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj dan je u sljedećim dokumentima i propisima:

- Zakon o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13);
- Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 130/05);
- Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2007.-2015. ("Narodne novine", broj 85/07, 126/10, 31/11);
- Zakon o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13);
- Strategije zaštite okoliša Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 46/02).

Tijekom procesa približavanja Republike Hrvatske Europskoj Uniji usvojen je i cijeli niz pravnih propisa, uredbi i pravilnika, koji detaljnije reguliraju gospodarenje posebnim vrstama otpada.

Sukladno postojećim zakonskim propisima, a ponajviše Zakonu o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13), Općina Klis donosi Plan gospodarenja otpadom (u daljnjem tekstu Plan) čijom će se provedbom, a s ciljem očuvanja ljudskog zdravlja te smanjenja utjecaja na okoliš, nastojati ostvariti sljedeće:

- uspostaviti sustav cjelovitog gospodarenja otpadom u skladu sa Planom gospodarenja otpadom RH i Planom gospodarenja otpadom Splitsko-dalmatinske županije;
- povećati udio odvojeno prikupljanog otpada;
- recikliranje i ponovna uporaba otpada;
- prethodna obrada otpada prije konačnog odlaganja;
- smanjenje udjela biorazgradivog otpada u komunalnom otpadu;
- izdvajanje goriva iz otpada;
- smanjenje količina otpada koje se odlažu na odlagalištima;
- smanjivanje štetnih utjecaja otpada na okoliš;
- sanacija "divljih" odlagališta;
- samoodrživo financiranje sustava gospodarenja komunalnim otpadom.

U skladu s člankom 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) Općina Klis je izradila Plan koji sadrži:

- Analizu te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave;

- Podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada i odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva;
- Podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom;
- Podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju;
- Mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja i sprječavanja otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada;
- Opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada;
- Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada;
- Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada;
- Popis projekata važnih za provedbu odredbi Plana;
- Organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom;
- Rokove i nositelje izvršenja Plana.

Plan gospodarenja otpadom općine Klis za razdoblje 2013.-2019., a sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) donosi se prema sljedećem postupku:

Postupak donošenja Plana gospodarenja otpadom	
1.	Jedinica lokalne samouprave (JLS) dužna je za prijedlog plana gospodarenja otpadom ishoditi prethodnu suglasnost upravnog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša (nadležnog upravnog tijela)
2.	Nadležno upravno tijelo izdaje prethodnu suglasnost ako utvrdi da je prijedlog Plana gospodarenja otpadom JLS usklađen sa odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom, propisa donesenih na temelju ovog Zakona i Plana gospodarenja otpadom RH
3.	Plan gospodarenja otpadom JLS donosi predstavničko tijelo JLS (gradsko odnosno općinsko vijeće)
4.	Plan gospodarenja otpadom JLS donosi se za razdoblje od 6 godina, izmjene i dopune po potrebi.
5.	Plan gospodarenja otpadom JLS objavljuje se u službenom glasilu JLS.

Sukladno članku 22. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) jedinica lokalne samouprave prethodno donošenju Plana njegov prijedlog mora objaviti radi pribavljanja mišljenja, prijedloga i primjedbi javnosti i to na sljedeći način:

- Putem medija JLS izvješćuju javnost o mjestu na kojem je nacrt Plana gospodarenja otpadom dostupan te o načinu i vremenu iznošenja mišljenja, prijedloga i primjedbi;
- Rok u kojem javnost može iznositi primjedbe, prijedloge i mišljenja ne može biti kraći od 30 dana od dana objave.

1.1. Nazivlje u planu

Ambalažni otpad definiran je u kategorijama Kataloga otpada i predstavlja svaku ambalažu ili ambalažni materijal koji ostane nakon što se proizvod otpakira i odvoji od ambalaže, isključujući proizvodne ostatke.

Biološki razgradivi otpad je otpad koji se može razgraditi biološkim aerobnim ili anaerobnim postupkom.

Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda;

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad;

Centar za gospodarenje otpadom je sklop više međusobno funkcionalno i/ili tehnološki povezanih građevina i uređaja za obradu komunalnog otpada;

Gospodarenje otpadom su djelatnosti sakupljanja, prijevoza, uporabe i zbrinjavanja i druge obrade otpada, uključujući nadzor nad tim postupcima te nadzor i mjere koje se provode na lokacijama nakon zbrinjavanja otpada, te radnje koje poduzimaju trgovac otpadom ili posrednik;

Građevina za gospodarenje otpadom je građevina za sakupljanje otpada (skladište otpada, pretovarna stanica i reciklažno dvorište), građevina za obradu otpada i centar za gospodarenje otpadom. Ne smatra se građevinom za gospodarenje otpadom građevina druge namjene u kojoj se obavlja djelatnost uporabe otpada;

Građevni otpad je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenja je nastao;

Inertni otpad je otpad koji ne podliježe značajnim fizikalnim, kemijskim i/ili biološkim promjenama;

Integralni koncept gospodarenja otpadom sadrži osnovna načela izbjegavanja nastanka otpada, vrednovanja otpada čiji se nastanak nije mogao izbjeći (materijalna, biološka i energetska reciklaža) te odlaganje otpada koji se ne može drugačije iskoristiti;

Izdvajanje je podjela otpada u grupe sličnih materijala kao npr. papir, staklo, plastika, metali, biorazgradivi otpad. Također je to i sortiranje unutar iste grupe otpada (bijelo i tamno staklo, različite vrste plastike);

Kakvoća okoliša je stanje okoliša i/ili sastavnica okoliša, koje je posljedica djelovanja prirodnih pojava i/ili ljudskog djelovanja, izraženo morfološkim, fizikalnim, kemijskim, biološkim, estetskim i drugim pokazateljima;

Komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva;

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je naputkom iz članka 29. stavka 11. Zakona o održivom gospodarenju otpadom;

Materijalna uporaba je svaki postupak uporabe koji ne uključuje energetske uporabu i preradu u materijale koji će se koristiti kao gorivo;

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.

Monitoring (praćenje stanja okoliša) je niz aktivnosti koje uključuju uzorkovanje, ispitivanje i sustavno mjerenje emisija, imisija, praćenje prirodnih i drugih pojava u okolišu u svrhu zaštite okoliša.

Nadležno upravno tijelo je tijelo županije, Grada Zagreba, odnosno velikog grada, koje, prema nadležnostima uređenim Zakonom o zaštiti okoliša, obavlja poslove u području zaštite okoliša.

Neopasni otpad je otpad koji ne posjeduje niti jedno od opasnih svojstava određenih Dodatkom III. Zakona o održivom gospodarenju otpadom;

Obrada otpada su postupci uporabe ili zbrinjavanja i postupci pripreme prije uporabe ili zbrinjavanja.

Obradivač otpada je pravna ili fizička osoba čija je uloga da pribavi propisane dozvole za obavljanje djelatnosti, obrađuje otpad koristeći najbolje dostupne tehnologije, prijavljuje vrste i količine otpada koje su reciklirali, zbrinuli (obradili ili odložili) nadležnom tijelu, gospodari pojedinim vrstama

otpada na propisani način te naplaćuje zbrinjavanje prema količini otpada.

Odlagalište je građevina namijenjena odlaganju otpada na površinu ili pod zemlju (podzemno odlagalište), uključujući:

- interno odlagalište otpada na kojem proizvođač odlaže svoj otpad na samom mjestu proizvodnje;
- odlagalište otpada ili njegov dio koji se može koristiti za privremeno skladištenje otpada (npr. za razdoblje duže od jedne godine);
- iskorištene površinske kopove ili njihove dijelove nastale rudarskom eksploatacijom i/ili istraživanjem pogodne za odlaganje otpada.

Održivi razvitak je razvitak društva, koji kao temeljne kriterije uključuje ekološku, gospodarsku i socio - kulturnu održivost, i koji s ciljem unaprjeđenja kvalitete života i zadovoljavanja potreba današnjeg naraštaja uvažava iste mogućnosti zadovoljavanja potreba idućih naraštaja, te omogućuje dugoročno očuvanje kakvoće okoliša, georaznolikosti, bioraznolikosti te krajobraza.

Onečišćavanje okoliša je promjena stanja okoliša uslijed nedozvoljene emisije i/ili drugog štetnog djelovanja, ili izostanaka potrebnog djelovanja, ili utjecaja zahvata koji može promijeniti kakvoću okoliša;

Onečišćivač je svaka fizička i pravna osoba, koja posrednim ili neposrednim djelovanjem, ili propuštanjem djelovanja uzrokuje onečišćivanje okoliša;

Okoliš je prirodno i svako drugo okruženje organizama i njihovih zajednica uključivo i čovjeka koje omogućuje njihovo postojanje i njihov daljnji razvoj: zrak, more, vode, tlo, zemljina kamena kora, energija te materijalna dobra i kulturna baština kao dio okruženja koje je stvorio čovjek; svi u svojoj raznolikosti i ukupnosti uzajamnog djelovanja.

Opasni otpad je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava određenih Dodatkom III. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13).

Oporaba otpada je svaki postupak ponovne obrade otpada radi njegova korištenja u materijalne i energetske svrhe. Postupci oporabe su:

- R1 Korištenje kao gorivo ili na drugi način za proizvodnju energije;
- R2 Obnavljanje (reklamacija)/regeneracija otpala;
- R3 Recikliranje/obnavljanje organskih tvari koje se ne koriste kao otpala (uključujući kompostiranje i druge procese biološke prerade);

- R4 Recikliranje/obnavljanje metala i metalnih spojeva;
- R5 Recikliranje/obnavljanje drugih neorganskih materijala;
- R6 Regeneracija kiselina i lužina;
- R7 Oporaba (recovery) sastojaka koji se koriste za suzbijanje zagađenja (pollution);
- R8 Oporaba (recovery) sastojaka iz katalizatora;
- R9 Ponovna prerada iskorištene nafte ili drugi način ponovne uporabe (re-use) nafte;
- R10 Obrada (treatment) zemljišta korisna za poljoprivredu ili ekološka poboljšanja;
- R11 Upotreba otpadnog materijala dobivenog iz bilo kojeg od postupaka od R1 - R10;
- R12 Razmjena otpada radi podvrgavanja bilo kojem od postupaka od R1 - R12;
- R13 Skladištenje otpada predviđenog za bilo koji od postupaka od R1 - R12 (osim privremenog skladištenja, skladištenja otpada na mjestu nastanka prije prikupljanja).

Otpad je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti.

Otpadom se smatra i svaki predmet i tvar čije su sakupljanje, prijevoz i obrada nužni u svrhu zaštite javnog interesa.

Otpadna ulja su mineralna ili sintetička ulja za podmazivanje ili industrijska ulja koja su postala neprikladna za uporabu za koju su prvobitno namijenjena, primjerice ulja iz motora s unutarnjim izgaranjem i ulja reduktora, ulja za podmazivanje, ulja za turbine i hidraulička ulja.

Ponovna uporaba je svaki postupak kojim se omogućava ponovno korištenje proizvoda ili dijelova proizvoda, koji nisu otpad, u istu svrhu za koju su izvorno načinjeni.

Posebno skupljene frakcije otpada su posebno prikupljene homogene frakcije otpada iz kućanstava ili sličnog otpada, a prikupljaju ga javna poduzeća, neprofitne organizacije ili privatne tvrtke iz područja organiziranog prikupljanja otpada (prema čl. 2(b) Uredbe EU o statistici otpada br. 2150/2002).

Posjednik otpada je proizvođač otpada ili pravna i fizička osoba koja je u posjedu otpada.

Postrojenje za spaljivanje otpada je nepokretna ili pokretna tehnička jedinica, te oprema namijenjena toplinskoj obradi otpada, sa ili bez oporabe topline proizvedene izgaranjem, putem spaljivanja oksidacijom otpada kao i ostalim postupcima toplinske obrade kao što su piroliza, uplinjavanje ili plazma postupak, ako se tvari nastale obradom kasnije spaljuju.

Postrojenje za suspaljivanje otpada je nepokretna ili pokretna tehnička jedinica kojoj je osnovna svrha proizvodnja energije ili proizvoda i koja koristi otpad kao redovno ili dodatno gorivo ili u kojoj se otpad termički obrađuje u svrhu njegova zbrinjavanja putem spaljivanja oksidacijom otpada kao i ostalim postupcima toplinske obrade kao što su piroliza, uplinjavanje ili plazma postupak, ako se tvari nastale obradom kasnije spaljuju.

Postupci gospodarenja otpadom su: sakupljanje otpada, interventno sakupljanje otpada, priprema za ponovnu uporabu, priprema prije uporabe i zbrinjavanja, postupci uporabe i zbrinjavanja, trgovanje otpadom, posredovanje u gospodarenju otpadom, prijevoz otpada, energetska uporaba određenog otpada, sakupljanje otpada u reciklažno dvorište i privremeno skladištenje vlastitog proizvodnog otpada.

Pretovarna stanica (transfer stanica) je građevina za skladištenje, pripremu i pretovar otpada namijenjenog prijevozu prema mjestu njegove uporabe ili zbrinjavanja;

Prirodna pojava je fizikalno-kemijski proces, zračenje, geološka pojava, hidrografski i biološki uvjeti, uvjeti podneblja kao i druge prirodne pojave, koje uzrokuju i/ili utječu na promjene okoliša.

Prirodno dobro je dio prirode koje je isključivo ili istodobno prirodno javno dobro, prirodni izvor ili prirodna vrijednost.

Proizvodni otpad je otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostataka iz proizvodnog procesa koji se koriste u proizvodnom procesu istog proizvođača;

Proizvođač otpada je svaka osoba čijom aktivnošću nastaje otpad i/ili koja prethodnom obradom, miješanjem ili drugim postupkom mijenja sastav ili svojstva otpada;

Reciklažno dvorište (RD) je nadzirani ograničeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada.

Reciklažno dvorište za građevni otpad je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada.

Recikliranje je svaki postupak uporabe, uključujući ponovnu prerađu organskog materijala, kojim se otpadni materijali prerađuju u proizvode, materijale ili tvari za izvornu ili drugu svrhu osim uporabe otpada u energetske svrhe, odnosno prerađivanje u materijal koji se koristi kao gorivo ili materijal za zatrpavanje;

Registar onečišćenja okoliša je skup podataka o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispu-

štanja, prijenosa i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš.

Sanacija je skup propisanih mjera i/ili aktivnosti kojima se uspostavlja ili nadomješta stanje okoliša koje je bilo prije nastanka štete, odnosno onečišćenja okoliša.

Skladištenje otpada je privremeni smještaj otpada u skladištu najduže do godinu dana;

Sakupljanje otpada je prikupljanje otpada, uključujući prethodno razvrstavanje otpada i skladištenje otpada u svrhu prijevoza na obradu;

Šteta u okolišu je svaka šteta nanesena:

- biljnim i/ili životinjskim vrstama i njihovim staništima te krajobraznim strukturama, a koja ima bitan nepovoljan utjecaj na postizanje ili održavanje povoljnog stanja vrste ili stanišnog tipa i kakvoće krajobraza. Bitnost nepovoljnog utjecaja procjenjuje se u odnosu na izvorno stanje, uzimajući u obzir mjerila propisana posebnim propisima;
- vodama, a koja ima bitan negativan utjecaj na stanje voda: ekološko, kemijsko i/ili količinsko, u skladu sa posebnim propisima;
- moru, a koja ima bitan negativan utjecaj na očuvanje i postizanje dobrog ekološkog stanja mora sukladno posebnim propisima;
- tlu, čije onečišćenje odnosno oštećenje je dovelo do rizika za njegove ekološke funkcije i zdravlje ljudi, u skladu s posebnim propisima;
- zemljanoj kamenoj kori čije onečišćenje odnosno oštećenje je dovelo do rizika za njene ekološke funkcije i zdravlje ljudi, u skladu s posebnim propisima.

Štetna tvar je tvar štetna za ljudsko zdravlje ili okoliš, s dokazanim akutnim i kroničnim toksičnim učincima, vrlo nadražujuća, kancerogena, mutagena, nagrizajuća, zapaljiva i eksplozivna tvar, ili tvar koja u određenoj dozi i/ili koncentraciji ima takva svojstva.

Termička obrada otpada su postupci spaljivanja, suspaljivanja i drugi postupci obrade otpada kojima se promjenom temperature otpada postiže promjena strukture i svojstva otpada;

Tokovi otpada su ukupni tokovi otpada iz kućanstava, tvrtki, institucija i/ili proizvodnih postrojenja koji se reciklira, termički obrađuje i/ili zbrinjava.

Upravno tijelo jest upravno tijelo jedinice lokalne samouprave - grada i općine i upravno tijelo jedinica područne (regionalne) samouprave - županije i Grada Zagreba, nadležno za poslove zaštite okoliša.

Zbrinjavanje otpada je svaki postupak koji nije uporaba otpada, uključujući slučaj kad postupak kao sekundarnu posljedicu ima obnovu tvari ili energije. U Dodatku I. ovoga Zakona sadržan je popis postupaka zbrinjavanja koji ne isključuje druge moguće postupke zbrinjavanja otpada, a to su:

- D1 – Odlaganje otpada u ili na tlo (na primjer odlagalište itd.);
- D2 – Obrada otpada na ili u tlu (na primjer biološka razgradnja tekućeg ili muljevitog otpada u tlu itd.);
- D3 – Duboko utiskivanje otpada (na primjer utiskivanje otpada crpkama u bušotine, iscrpljena ležišta soli, prirodne šupljine itd.);
- D4 – Odlaganje otpada u površinske bazene (na primjer odlaganje tekućeg ili muljevitog otpada u jame, bazene, lagune itd.);
- D5 – Odlaganje otpada na posebno pripremljeno odlagalište (odlaganje u povezane komore koje su zatvorene i izolirane jedna od druge i od okoliša itd.);
- D6 – Ispuštanje otpada u kopnene vode isključujući mora/oceane;
- D7 – Ispuštanje otpada u mora/oceane uključujući i ukapanje u morsko dno;
- D8 – Biološka obrada otpada koja nije specificirana drugdje u ovim postupcima, a koja za posljedicu ima konačne sastojke i mješavine koje se zbrinjavaju bilo kojim postupkom navedenim pod D1 – D12;
- D9 – Fizikalno-kemijska obrada otpada koja nije specificirana drugdje u ovim postupcima, a koja za posljedicu ima konačne sastojke i mješavine koje se zbrinjavaju bilo kojim postupkom navedenim pod D1 – D12 (na primjer isparavanje, sušenje, kalciniranje itd.);
- D10 – Spaljivanje otpada na kopnu;
- D11 – Spaljivanje otpada na moru (Ovaj je postupak zabranjen zakonodavstvom EU-a i međunarodnim konvencijama);
- D12 – Trajno skladištenje otpada (na primjer smještaj spremnika u rudnike itd.);
- D13 – Spajanje ili miješanje otpada prije podvrgavanja bilo kojem postupku navedenim pod D1 – D12, (ako nijedna druga oznaka D nije odgovarajuća, ova može obuhvatiti prethodne postupke prije odlaganja uključujući prethodnu preradu, primjerice, između ostalog, sortiranje, drobljenje, sabijanje, peletiranje, sušenje, usitnjavanje,

nje, kondicioniranje ili odvajanje prije podvrgavanja bilo kojem od postupaka navedenim pod D1 – D12);

- D14 – Ponovno pakiranje otpada prije podvrgavanja bilo kojem od postupaka navedenim pod D1 – D13 i
- D15 – Skladištenje otpada prije primjene bilo kojeg od postupaka zbrinjavanja navedenim pod D1 – D14 (osim privremenog skladištenja otpada na mjestu nastanka, prije sakupljanja).

Zahvat u okolišu je privremeno ili trajno djelovanje čovjeka koje bi moglo utjecati na okoliš, za koje je potrebno ishoditi odgovarajuće odobrenje za realizaciju.

Zeleni (reciklažni) otoci su skupine raznovrsnih posuda u kojima se odvojeno sakupljaju reciklirajući materijali (papir, staklo, plastika, metali, biorazgradivi otpad).

1.2. Načela gospodarenje otpadom

Gospodarenje otpadom se temelji na uvažavanju opće prihvaćenih načela zaštite okoliša, uređenih posebnim propisima, poštivanju načela međunarodnog prava zaštite okoliša, uvažavanju znanstvenih spoznaja i najbolje svjetske prakse, a osobito na sljedećim načelima:

1. “Načelo onečišćivač plaća” – proizvođač otpada, prethodni posjednik otpada, odnosno posjednik otpada snosi troškove mjera gospodarenja otpadom te je financijski odgovoran za provedbu sanacijskih mjera zbog štete koju je prouzročio ili bi je mogao prouzročiti otpad;

2. “Načelo blizine” – obrada otpada mora se obavljati u najbližoj odgovarajućoj građevini ili uređaju u odnosu na mjesto nastanka otpada, uzimajući u obzir gospodarsku učinkovitost i prihvatljivost za okoliš;

3. “Načelo samodostatnosti” – gospodarenje otpadom će se obavljati na samodostatan način omogućavajući neovisno ostvarivanje propisanih ciljeva na razini države, a uzimajući pri tom u obzir zemljopisne okolnosti ili potrebu za posebnim građevinama za posebne kategorije otpada;

4. “Načelo sljedivosti” – utvrđivanje porijekla otpada s obzirom na proizvod, ambalažu i proizvođača tog proizvoda kao i posjed tog otpada uključujući i obradu.

U svrhu sprječavanja nastanka otpada te primjene propisa i politike gospodarenja otpadom primjenjuje se red prvenstva gospodarenja otpadom, i to:

1. Sprječavanje nastanka otpada;
2. Priprema za ponovnu uporabu;
3. Recikliranje;
4. Drugi postupci uporabe npr. energetska uporaba;
5. Zbrinjavanje otpada.

Ciljevi gospodarenja otpadom su:

- izbjegavanje i smanjivanje nastajanja otpada i smanjivanje opasnih svojstava otpada, i to posebice:
 - razvojem čistih tehnologija koje koriste manje prirodnih izvora;
 - tehničkim razvojem i promoviranjem proizvoda koji ne pridonose ili u najmanjoj mogućoj mjeri pridonose povećanju štetnog utjecaja otpada i opasnosti onečišćenja;
 - razvojem odgovarajućih metoda zbrinjavanja opasnih tvari sadržanih u otpadu namijenjenom uporabi,
- uporaba otpada recikliranjem, ponovnom uporabom ili obnovom odnosno drugim postupkom

koji omogućava izdvajanje sekundarnih sirovina, ili uporabu otpada u energetske svrhe;

- zbrinjavanje otpada na propisani način;
- sanacija otpadom onečišćenog okoliša.

U ostvarivanju navedenih ciljeva trebaju se uzimati u obzir najučinkovitije raspoložive tehnologije i gospodarska provedivost u skladu s načelima gospodarenja otpadom.

Gospodarenje otpadom mora se provoditi na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i koji ne dovodi do štetnih utjecaja na okoliš, a posebice kako bi se izbjeglo sljedeće:

- rizik od onečišćenja mora, voda, tla i zraka te ugrožavanja biološke raznolikosti;
- pojava neugode uzrokovane bukom i/ili mirisom;
- štetan utjecaj na područje kulturno – povijesnih, estetskih i prirodnih vrijednosti te drugih vrijednosti koje su od posebnog interesa;
- nastajanje eksplozije ili požara.

1.3. Lista propisa koji uređuju gospodarenje otpadom u Republici Hrvatskoj

PROPI S	Narodne novine
Zakon o održivom gospodarenju otpadom	94/13
Uredba o kategorijama, vrstama i klasifikaciji otpada s katalogom otpada i listom opasnog otpada	50/05, 39/09
Pravilnik o ambalaži i ambalažnom otpadu	97/05, 115/05, 81/08, 31/09, 156/09, 38/10, 10/11, 81/11, 126/11, 38/13, 86/13
Odluka o uvjetima označavanja ambalaže	155/05, 24/06, 28/06
Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske	130/05
Pravilnik o gospodarenju otpadnim gumama	40/06, 31/09, 156/09, 111/11, 86/13
Pravilnik o očevidniku pravnih i fizičkih osoba koje se bave djelatnošću posredovanja u organiziranju uporabe i/ili zbrinjavanja otpada i pravnih i fizičkih osoba koje se bave djelatnošću izvoza neopasnog otpada	51/06
Pravilnik o mjerilima, postupku i načinu određivanja iznosa naknade vlasnicima nekretnina i jedinicama lokalne samouprave	59/06, 109/12
Uredba o nadzoru prekograničnog prometa otpadom	69/06, 17/07, 39/09
Pravilnik o gospodarenju otpadnim uljima	124/06, 121/08, 31/09, 156/09, 91/11, 45/12, 86/13
Pravilnik o gospodarenju otpadnim baterijama i akumulatorima	133/06, 31/09, 156/09, 45/12, 86/13
Pravilnik o gospodarenju otpadnim vozilima	136/06, 31/09, 156/09, 53/12, 86/13, 91/13
Pravilnik o gospodarenju otpadom	23/07, 111/07

PROPI S	Narodne novine
Pravilnik o načinu i postupcima gospodarenja otpadom koji sadrži azbest	42/07
Pravilnik o načinu i uvjetima termičke obrade otpada	45/07
Pravilnik o gospodarenju medicinskim otpadom	72/07
Pravilnik o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom	74/07, 133/08, 31/09, 156/09, 143/12, 86/13
Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje od 2007. - 2015. godine	85/07, 126/10, 31/11
Pravilnik o načinima i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i uvjetima rada za odlagališta otpada	117/07, 111/11, 17/13, 62/13
Pravilnik o gospodarenju građevnim otpadom	38/08
Pravilnik o gospodarenju muljem iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda kada se mulj koristi u poljoprivredi	38/08
Pravilnik o gospodarenju otpadom iz proizvodnje titan-dioksida	70/08
Naputak o postupanju s otpadom koji sadrži azbest	89/08
Pravilnik o gospodarenju polikloriranim bifenilima i polikloriranim terfenilima	105/08
Pravilnik o gospodarenju otpadom od istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina	128/08
Naputak o načinu izračuna naknade gospodarenja komunalnim otpadom	129/11, 137/11

1.4. Planski dokumenti gospodarenja otpadom na području Republike Hrvatske

1. Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 130/05);
2. Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje od 2007. - 2015. g. ("Narodne novine", broj 85/07, 126/10, 31/11);
3. Županijski (regionalni) plan gospodarenja otpadom i Plan gospodarenja otpadom Grada Zagreba;
4. Gradski, odnosno općinski planovi gospodarenja otpadom;
5. Plan gospodarenja otpadom proizvođača otpada.

STRATEGIJA GOSPODARENJA OTPADOM REPUBLIKE HRVATSKE ("Narodne novine", broj 130/05)

Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu Strategija) predstavlja temeljnu viziju dugoročnog gospodarenja otpadom te ga postavlja kao nacionalni prioritet. Vizija izložena u Strategiji je "bezdeponijski koncept" kojem se teži kao idealu za čije ostvarenje je potrebno zatvaranje kruga nastajanja otpada od izbjegavanja generiranja otpada, smanjenje količina, reciklaže i uporabe te iskorištavanja inertnog ostatka.

Strategija je sačinjena u skladu sa Europskim trendovima u gospodarenju otpadom.

Ona je također i izravan odgovor na mišljenje Europske unije iz 2004. gdje se gospodarenje otpadom imenuje kao najveći pojedinačni problem zaštite okoliša i gdje Europsko vijeće odlučuje da uspostavljanje gospodarenja otpadom predstavlja prioritet i u kratkoročnom i u dugoročnom razdoblju.

Strategija je ustvrdila da količina otpada u državi kontinuirano raste, a istovremeno je infrastruktura koja bi taj otpad trebala zbrinuti neodgovarajuća.

Najveći problemi identificirani u Strategiji su:

- Više od 3.000 divljih deponija;
- Neadekvatno zbrinjavanje medicinskog otpada;
- Nepouzdana podaci i sustav prikupljanja podataka;
- Otpad u moru, marinama i ribogojilištima.

Strategijom su definirani i osnovni strateški ciljevi u gospodarenju otpadom čije ostvarenje jamči jačanje sustava i njegovo funkcioniranje tako da se ostvari temeljna funkcija - zaštita ljudskog zdravlja i okoliša te racionalno korištenje resursa.

Strateški ciljevi gospodarenja otpadom:

- Izbjegavanje i smanjivanje količine otpada na izvoru te otpada kojega se mora odložiti uz materijalnu i energetska oporabu otpada;
- Razvitak infrastrukture za cjeloviti sustav gospodarenja otpadom (IVO koncept – Izbjegavanje, Vrednovanje, Odlaganje);
- Smanjivanje rizika od otpada;
- Doprinos zaposlenosti u Republici Hrvatskoj;
- Edukacija upravnih struktura, stručnjaka i javnosti za rješavanje problema.

PLAN GOSPODARENJA OTPADOM U REPUBLICI HRVATSKOJ (“Narodne novine”, broj 85/07, 126/10, 31/11)

Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj osnovni je dokument o gospodarenju otpadom u RH za razdoblje 2007.- 2015. godine i njegov glavni zadatak je organiziranje i provođenje mjera koje je potrebno poduzeti kako bi se ostvarili ciljevi propisani Strategijom:

- uspostava cjelovitog sustava gospodarenja otpadom;
- sanacija i zatvaranje postojećih odlagališta;
- sanacija “crnih točaka” – lokacija u okolišu visoko opterećenih otpadom;
- razvoj i uspostava regionalnih i županijskih centara za gospodarenje otpadom s pred-obrađom otpada prije konačnog zbrinjavanja ili odlaganja i uspostava potpune informatizacije sustava gospodarenja otpadom.

Plan gospodarenja otpadom sadrži podatke o vrstama, količinama i podrijetlu otpada za koje treba osigurati gospodarenje; uvjete gospodarenja posebnim kategorijama otpada; uvjete gospodarenja opasnim otpadom; uvjete gospodarenja komunalnim otpadom; razmještaj lokacija i uređaja za oporabu i zbrinjavanje otpada i rokove; opće tehničke zahtjeve za građevine i uređaje za gospodarenje otpadom; procjenu i moguće izvore potrebnih sredstava te propisanu tehniku za procjenu troškova sustava gospodarenja komunalnim otpadom.

PLAN GOSPODARENJA OTPADOM U SPLITSKO-DALMATINSKOJ ŽUPANIJU ZA RAZDOBLJE OD 2007. - 2015. GODINE

Jedinice područne (regionalne) samouprave (županije) imaju sukladno Strategiji gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 130/05) obavezu:

- donijeti županijske planove gospodarenja otpadom, usklađene s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske i pri tome surađivati s gradovima i općinama na svom području;

- prostornim planovima utvrditi lokacije za građevine i postrojenja za gospodarenje otpadom i poticati županijski (regionalni) centar za gospodarenje otpadom uz podršku JLS;
- sanirati i pomagati sanaciju i zatvaranje odlagališta sukladno planu gospodarenja otpadom.

Plan gospodarenja otpadom u Splitsko - dalmatinskoj županiji je planski dokument gospodarenja otpadom u županiji, koji je donesen u skladu sa starim Zakonom o otpadu (“Narodne novine”, broj 178/04, 153/05, 111/06) za razdoblje od osam godina. Plan je usklađen sa Strategijom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 130/05) i Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 85/07) te sa Strategijom zaštite okoliša Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 46/02) i Programom zaštite okoliša Splitsko - dalmatinske županije.

PLAN GOSPODARENJA OTPADOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave je instrument kojim će se nastojati postići održivo gospodarenje otpadom. U tom smislu njegova svrha je pružiti pregled postojećeg stanja na terenu i to na način da se detaljno utvrdi sljedeće:

- djelatnosti iz kojih nastaje otpad (sukladno Uredbi o kategorijama, vrstama i klasifikaciji otpada s katalogom otpada i listom opasnog otpada “Narodne novine”, broj 50/05, 39/09);
- vrste otpada koje nastaju iz gornjih djelatnosti (sukladno Uredbi 50/05, 39/09);
- karakteristike otpada;
- tokovi otpada;
- količina otpada;
- način sakupljanja te postupanje sa otpadom;
- planirana financijska sredstva koja su potrebna za održivo gospodarenje otpadom.

Cilj Plana gospodarenja otpadom je utvrditi postojeće stanje u smislu nastajanja vrsta i količina otpada, tokova otpada te planiranje istoga radi ostvarivanja strateških ciljeva gospodarenja otpadom Republike Hrvatske.

1.5. Obveze jedinica lokalne samouprave

Republika Hrvatska je u srpnju 2013. godine donijela Zakon o održivom gospodarenju otpadom (“Narodne novine”, broj 94/13) koji detaljno propisuje dužnosti tijela državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te privrednika po pitanju održivog gospodarenja otpadom.

Sukladno članku 28. navedenog Zakona jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati kako slijedi u tablici:

**OBVEZE JEDINICE LOKALNE
SAMOUPRAVE (Članak 28)**

•	Javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada
•	Odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada
•	Sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada
•	Provedbu Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske
•	Donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom JLS
•	Provođenje izobrazno-informativne aktivnosti na svom području
•	Mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više gore navedenih obveza. Jedinica lokalne samouprave dužna je sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada.

Sukladno članku 29. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) jedinice lokalne samouprave su dužne plaćati poticajnu naknadu za smanjenje količina miješanog komunalnog otpada prema rješenju Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Ova mjera je propisana s ciljem poticanja jedinice lokalne samouprave da, u okviru svojih ovlasti, provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada koji nastaje na području jedinice lokalne samouprave.

Sukladno članku 30. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) predstavničko tijelo JLS donosi odluku o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada koja sadrži kako slijedi u tablici:

SADRŽAJ ODLUKE

•	Kriterij obračuna količine otpada
•	Standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada
•	Najmanju učestalost odvoza otpada prema područjima

•	Obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu
•	Područje pružanja javne usluge (vidi gore članak 30.)
•	Odredbe propisane uredbom iz članka 29. stavka 10. ovog Zakona
•	Opće uvjete ugovora s korisnicima

Nakon donošenja odluke predstavničko tijelo JLS dužno je istu bez odlaganja dostaviti Ministarstvu zaštite okoliša i prirode te je objaviti u službenom glasilu i na mrežnim stranicama JLS. Iznos jedinične naknade za litru, odnosno kilogram utvrđuje odlukom davatelj usluge po ishodenoj suglasnosti izvršnog tijela JLS.

Članak 35. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) propisuje da JLS izvršava obvezu odvojenog prikupljanja problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada i to na način da osigura kako slijedi u tablici:

**OBVEZE JEDINICE LOKALNE
SAMOUPRAVE (Članak 35)**

•	Funkcioniranje jednog ili više reciklažnih dvorišta, odnosno mobilne jedinice na svom području
•	Postavljanje odgovarajućeg broja i vrsta spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila koji nisu obuhvaćeni sustavom gospodarenja posebnom kategorijom otpada, na javnoj površini
•	Obavješćavanje kućanstava o lokaciji i izmjeni lokacije reciklažnog dvorišta, mobilne jedinice i spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila
•	Uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge

Obveze koje su propisane u članku 35. navedenog Zakona su u ovisnosti i o broju stanovnika pojedine jedinice lokalne samouprave i to kako je navedeno:

- Jedinica koja ima 1.500 stanovnika ili manje, a nije osigurala funkcioniranje reciklažnog dvorišta, dužna je osigurati funkcioniranje istog na svojem području posredstvom mobilne jedinice koja se u smislu predmetnog Zakona smatra reciklažnim dvorištem;

- Jedinica koja ima više od 1.500 stanovnika dužna je osigurati funkcioniranje najmanje jednog reciklažnog dvorišta i još po jedno na svakih idućih 25.000 stanovnika na svojem području;
- Jedinica koja ima više od 100.000 stanovnika dužna je osigurati funkcioniranje najmanje četiri reciklažna dvorišta i još po jedno na svakih idućih 30.000 stanovnika na svojem području;
- Jedinica lokalne samouprave dužna je u naseljima u kojima se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati funkcioniranje istog posredstvom mobilne jedinice koja se u smislu predmetnog Zakona smatra reciklažnim dvorištem.

Člankom 39. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) propisana je obaveza jedinici lokalne samouprave da o svom trošku, na odgovarajući način osigura godišnje provedbu izobrazno - informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito javne tribine, informativne publikacije o gospodarenju otpadom i objavu specijaliziranih priloga kao što su televizija i radio.

Izvješće o provedbi gore navedenih aktivnosti sastavni je dio godišnjeg izvješća o provedbi plana gospodarenja otpadom kojeg prema članku 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) jedinica lokalne samouprave treba dostaviti jednom godišnje do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave. Navedeno izvješće JLS je prema navedenom Zakonu dužna i objaviti u svom službenom glasilu.

2. OSNOVNI PODACI O OPĆINI KLIS

2.1. Položaj općine Klis

Općina Klis pripada zaobalnom dijelu Splitsko-dalmatinske županije. Brdo Klis predstavlja prijevoj koji spaja Split sa Dalmatinskom zagorom. Naselje Klis u kojem je i sjedište Općine Klis udaljeno je 7 km od Splita i od velikog je prometnog značaja.

Općina Klis graniči na sjeveru s općinom Muć, na istoku s općinama Dugopolje i Dicmo, zapadno

se nalazi Općina Lećevica, a na jugu gradovi Kaštela, Split i Solin (slika 1).

Administrativno područje općine Klis zauzima kopneno područje površine 148,7 km², što čini 3,29% kopnenog dijela Splitsko-dalmatinske županije.

Prema popisu stanovništva iz 2011. godine općina Klis broji 4.801 stanovnika, a gustoća naseljenosti na području općine je 32,29 st/km². U 2001. godini na području općine Klis je ukupno popisano 4.367 stanovnika, s gustoćom naseljenosti od 29,36 st/km². Iz priloženih podataka razvidno je da se je broj stanovnika povećao u među popisnom razdoblju no ovaj porast nije zabilježen u svim naseljima Općine Klis što se i vidi u tablici 1.



Položaj općine Klis

2.2. Naselja u općini Klis

U sastavu općine su naselja: Bročanac, Bršanovo, Dugobabe, Klis, Konjsko, Korušće, Nisko, Prugovo i Vučevica. Naselja su neravnomjerno raspoređena u gospodarskom pogledu, broju stanovnika i uvjetima življenja. U naselju Klis koji se sastoji od 7 naselja (Varoš, Brdo, Grlo, Kosa, Ozrna, Rupotina i Mezanovci) živi 60 posto stanovništva općine Klis.

Tablica 1. Popis stanovnika po naseljima općine Klis

Naselja	Površina (km ²)	2001. godina		2011. godina		
		Stanovnici	Gustoća naselj. (stan/km ²)	Stanovnici	Gustoća naselj. (stan/km ²)	Broj domaćin.
BRŠTANOVO	20,6	354	17,18	286	13,88	102
DUGOBABE	9,8	122	12,45	137	13,98	46
KLIS	24,2	2.557	105,66	3.001	124,01	998
KONJSKO	13,3	253	19,02	283	21,28	94

Naselja	Površina (km ²)	2001. godina		2011. godina		
		Stanovnici	Gustoća naselj. (stan/km ²)	Stanovnici	Gustoća naselj. (stan/km ²)	Broj domaćin.
KORUŠCE	12,0	97	8,08	80	6,66	35
NISKO	15,7	279	17,78	244	15,54	84
PRUGOVO	22,0	472	21,45	555	25,23	166
VELIKI BROČANAC	13,7	169	12,33	159	11,61	59
VUČEVICA	17,4	64	3,68	56	3,22	22

Prema popisu stanovništva 2011. godine bilo je 1615 domaćinstava. Prosječna veličina domaćinstva iznosi 3 člana.

Dobna struktura općine Klis pokazuje da je stanovništvo već značajno uvedeno u proces starenja s indeksom starosti 91,7.

Naselje Klis ima sva obilježja lokalnog središta. Ostala naselja općine Klis su područja rijetke izgradnje i malog broja stanovnika.

Područne škole nalaze se u Klis - Kosi, Prugovu, Konjskom i Bršanovu. U Prugovu se nalazi i dječji vrtić.

2.3. Kulturno-povijesne vrijednosti

Najveća znamenitost općine Klis je njegova Kliška tvrđava osnažena kulama koja ga je stoljećima branila i čuvala. Podignuta na prijevoju između planinskih masiva Kozjaka i Mosora branila je i nadzirala najvažniju komunikaciju kojom se iz unutrašnjosti dolazilo na srednjodalmatinsku obalu. Unutar tvrđave nalaze se bogati arheološki spomenici i crkva Sv. Vida.

Dva stoljeća nakon dolaska Hrvata u ove krajeve Klis je kao vladarski posjed bio jedno od središta hrvatske države.

Prostorni plan uređenja općine Klis određuje elemente zaštite, uređivanja i korištenja spomenika kulture – registriranih, preventivno zaštićenih ili evidentiranih od nadležne službe Državne uprave za zaštitu kulture i prirodne baštine.

U svakom naselju općine Klis nalaze se brojna sakralna kulturna dobra, arheološki lokaliteti i zone.

Prostorni plan uređenja propisuje i zaštitu rijeke Jadro. Dio gornjeg toka rijeke Jadro zaštićen je kao posebni ihtiološki rezervat. Zeleni pojas uz rijeku Jadro, područje prirodne vegetacije sa kvalitetnim grupama visokog zelenila (uključujući primjerke močvarnog čempresa zaštićenog kao spomenik prirode-botanički), su danas djelomično

uređeni. Pojedini dijelovi ovog područja su potvrđeni kao potencijalni arheološki lokaliteti.

Svako naselje općine Klis ima crkvu i groblje. Jedan od najznačajnijih spomenika Klisa je crkva Uznesenja Blažene Djevice Marije smještena na starom gradskom trgu.

2.4. Gospodarstvo

Danas se stanovništvo općine Klis većinom bavi poljodjelstvom, voćarstvom i povrtlarstvom, a jedan dio je zaposlen u obližnjim gradovima Solinu i Splitu.

Gospodarski rast je povezan uz gospodarske zone i nešto manje uz poljoprivredu i turizam. Veliko područje općine Klis nalazi se u II. i III. zoni sanitarne zaštite te mali dio u I. zoni što uz nepostojanje odgovarajuće komunalne infrastrukture koči brži gospodarski razvitak. Proizvodno poslovne zone planirane su u Vučevici, Prugovu, Grlo - Klis, Grlo - zapad, Kurtovići, Majdan, te eksploatacijska polja – eksploatacija kamena i energetske vjetroelektrane.

Postojeći kamenolom u Klis - Kosi i tupinolom u Majdanu zbog Pravilnika o sanitarnoj zaštiti ne može više egzistirati i prostornim planom je predviđena njihova sanacija.

Upitan je i kamenolom u naselju Dugobabe.

Na području općine Klis jedino naselje Klis te poslovno - industrijska zona u Vučevici i vjetroparkovi u Prugovu imaju posebnu značajnu funkciju za županiju.

Od većih gospodarskih objekata na području općine postoje:

- Dalmesso d.o.o. – tvornica za preradu mesa i mesnih prerađevina;
- Konstruktor d.d. – kamenolom u Dugobabama;
- Pomgrad - Gradnja d.o.o. – kamenolom Klis - Kosa,
- Chromos boje i lakovi – skladište i veleprodaja;

- ADAMAS d.o.o. – Aluminijska i PVC bravarija;
- Stella Mediterraneo d.o.o. – prerada i konzerviranje voća;
- Agro servis Đano;
- Feal d.o.o. – aluminijski proizvodi;
- I.T. Gradnja d.o.o. u Prugovu;
- Klesarstvo Jakšić – proizvodnja i ugradnja arhitek. elemenata od kamena, mramora i granita;
- Servis teretnih vozila Volvo.

3. ANALIZA I OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE KLIS UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Otpad koji nastaje na području općine Klis svrstava se u sljedeće djelatnosti (temeljem Uredbe o kategorijama, vrstama i klasifikaciji otpada s katalogom otpada i listom opasnog otpada "Narodne novine", broj 50/05, 39/09):

Tablica 2. Djelatnosti iz kojih nastaje otpad na području općine Klis

Šifra djelatnosti	Naziv djelatnosti
02 00 00	Otpad iz poljodjelstva, vrtlarstva, proizvodnje vodenih kultura, šumarstva, lovstva i ribarstva, pripremanja i prerade hrane
13 00 00	Otpadna ulja i otpad od tekućih goriva (osim jestivog ulja i otpada iz poglavlja 05, 12 i 19)
15 00 00	Otpadna ambalaža; apsorbenzi, materijali za brisanje i upijanje, filtarski materijali i zaštitna odjeća koja nije specificirana na drugi način
16 00 00	Otpad koji nije drugdje specificiran u katalogu
17 00 00	Građevinski otpad i otpad od rušenja objekata (uključujući iskopanu zemlju s onečišćenih lokacija)
18 00 00	Otpad koji nastaje kod zaštite zdravlja ljudi i životinja i/ili srodnih istraživanja (isključujući otpad iz kuhinja i restorana koji ne potječe iz neposredne zdravstvene zaštite)
19 00 00	Otpad iz uređaja za postupanje s otpadom, uređaja za pročišćavanje gradskih otpadnih voda i pripremu pitke vode i vode za industrijsku uporabu
20 00 00	Komunalni otpad (otpad iz kućanstava i slični otpad iz obrta, industrije i ustanova) uključujući odvojeno skupljene sastojke

3.1. Skupljanje, prijevoz i zbrinjavanje komunalnog otpada

Na području općine Klis miješani komunalni otpad sakuplja komunalno poduzeće Čistoća d.o.o. čije je sjedište u Splitu i odvozi na odlagalište Karepovac u Splitu.

U vlasništvu Općine Klis je 210 kontejnera kapaciteta 1,1 m³ i jedan kontejner za glomazni otpad (7 m³).

Do 2011. godine se otpad sakupljao samo iz naselja Klis, Konjsko i Prugovo.

Međutim, od 2012. godine obuhvaćena su sva naselja općine Klis.

Glomazni otpad se odvozi prema potrebi, međutim u 2012. godini nije bilo odvoza.

Skupljanje otpada obuhvaća 100% stanovništva općine Klis. Dinamika odvoza je:

- dva puta tjedno u naselju Klis;
- jedanput tjedno u ostalim naseljima.

U niže priloženoj tablici dan je prikaz kontejnera za odvoz komunalnog otpada po naseljima.

Naselje	Broj kontejnera (1,1 m ³)
Klis	110
Konjsko	24
Prugovo	30
Brštanovo	12
Dugobabe	7
Korušce	8
Nisko	6
Veliki Bročanac	9
Vučevica	4

Novi način obračuna cijene usluge prikupljanja i odvoza otpada je prema kriteriju volumena otpada, s tim da se još ne vrši stvarno mjerenje količine otpada, već je privremeno izvršen preračun cijene iz kn/m² u 1/m² putem koeficijenta pretvorbe, uz

uvjet da mjesečna cijena ne može biti veća od dosadašnje. Ovaj način ne stimulira odvojeno prikupljanje otpada.

Cijena usluga prikupljanja i odvoza otpada na odlagalište Karepovac:

- za komunalni otpad iz domaćinstava je 0,194 kn/l;
- za glomazni otpad 105 kn/t.

Prema Odluci Gradskog vijeća Grada Splita ("Službeni glasnik Grada Splita", broj 20/10) svi korisnici izvan područja grada Splita pa tako i općina Klis plaća naknadu za utjecaj na okoliš i razvoj pri korištenju odlagališta "Karepovac", u iznosu od 105 kn/t odloženog odnosno zbrinutog otpada.

Trenutno na području općine ne postoje kontejneri za sakupljanje korisnog otpada za reciklažu osim 1 kontejnera za odjeću i obuću u naselju Klis kojeg prazni i održava firma IWONA d.o.o. iz Podstrane.

3.2. Procjena količina komunalnog otpada

Količina komunalnog otpada prema podacima iz Općine Klis za 2012. godinu je 650 tona. Na temelju ovih podataka specifična količina komunalnog otpada po stalnom stanovniku obuhvaćenom organiziranim odvozom iznosila je:

$$\text{Spec. količina (kg/stan/dan)} = 650 \times 1000 / (4801 \times 365) = 0,37 \text{ kg/stan/dan}$$

Prema Planu gospodarenja otpadom Splitsko-dalmatinske županije prosječna specifična količina komunalnog otpada je 0,8 kg/stan/dan.

Procijenjena količina otpada za razdoblje do 2019. godine izrađena je na osnovu podataka i pretpostavki:

- Broj stanovnika neće se bitno mijenjati;
- Procijenjenom porastu otpada uslijed kvalitete života od 1%;
- 100 % obuhvaćenosti stanovništva organiziranim skupljanjem.

Očekivane godišnje količine otpada za sljedećih 6 godina dane su u tablici 3., a 2012. godina uzeta je kao polazna.

Tablica 3. Očekivano kretanje količina komunalnog otpada

Godina	Komunalni otpad – stanovništvo t/god.
2012.	650
2013.	656,5
2014.	663
2015.	669,7

Godina	Komunalni otpad – stanovništvo t/god.
2016.	676,4
2017.	683
2018.	689,8
2019.	696,7

Procijenjena količina miješanog otpad ovisit će o uspješnosti provođenja mjera potrebnih za smanjivanje i sprečavanje otpada u navedenom periodu.

4. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA OTPADA

4.1. Djelatnosti iz kojih nastaje otpad, vrste i količine otpada

Prema djelatnostima koje su na području Općine Klis vrste otpada koje nastaju iz tih djelatnosti su podijeljene po kategorijama.

4.1.1. Otpad iz poljodjelstva, vrtlarstva, proizvodnje vodenih kultura, šumarstva, lovstva i ribarstva, pripremanja i prerade hrane (šifra djelatnosti 02 00 00)

Postupanje s nusproizvodima životinjskog porijekla uređeno je Zakonom o veterinarstvu ("Narodne novine", broj 82/13). Prema članku 102. Zakona jedinice lokalne samouprave dužne su osigurati sakupljanje i propisno zbrinjavanje lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina te snositi troškove za spomenute radnje. Poslove sakupljanja obavljaju pravne ili fizičke osobe registrirane za sakupljanje nusproizvoda.

Postupanje s nusproizvodima definirano je člankom 101. Zakona o veterinarstvu ("Narodne novine", broj 82/13), prema kojem korisnici objekata, kao i druga mjesta na kojima nastaju nusproizvodi moraju osigurati njihovo privremeno čuvanje u propisanim uvjetima i otpremu. Pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove sakupljanja nusproizvoda Kategorije 1 i Kategorije 2 dužne su osigurati preuzimanje nusproizvoda od mjesta nastanka i/ili sabirališta nusproizvoda.

Posjednik životinje dužan je predati lešinu životinje kao nusproizvod Kategorije 1 ili 2, koncesionaru ili pravnim i fizičkim osobama, a do predaje dužan je s lešinom postupati na propisani način.

Otpad životinjskog porijekla nastaje u proizvodnom procesu tvrtke Dalmesso d.o.o. i zbrinjava se putem ovlaštenog sakupljača Agroproteinka iz Zagreba.

4.1.2. *Otpadna ulja i otpad od tekućih goriva osim jestivog ulja i otpada iz poglavlja 05, 12 i 19 (šifra djelatnosti 13 00 00)*

Pravilnikom o gospodarenju otpadnim uljima ("Narodne novine", broj 124/06, 121/08, 31/09, 156/09, 91/11, 45/12, 86/13) člankom 6. propisano je da su posjednici otpadnih ulja dužni osigurati sakupljanje i privremeno skladištenje otpadnih ulja nastalih njihovom djelatnošću.

Sakupljanje i odvoz otpadnih motornih ulja vrše ovlaštene tvrtke koje su ishodile dozvolu za gospodarenje tom vrstom otpada. Otpadna ulja i otpad od tekućih goriva nastaju u automehaničarskim servisima, građevinskim tvrtkama koje otpad predaju ovlaštenim sakupljačima. Postupak uporabe ove vrste otpada je R-1.

Prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) posjednik otpadnih ulja različitih kategorija, ako je to tehnički izvedivo, ne smije ih miješati međusobno i ne smije ih miješati s drugim vrstama otpada ili tvarima, ako to miješanje sprječava i/ili onemogućuje njihovu obradu.

4.1.3. *Otpadna ambalaža; apsorbensi, materijali za brisanje i upijanje, filtarski materijali i zaštitna odjeća koja nije specificirana na drugi način (šifra djelatnosti 15 00 00)*

Pravilnik o ambalaži i ambalažnom otpadu ("Narodne novine", broj 97/05, 115/05, 81/08, 31/09, 156/09, 38/10, 10/11, 81/11, 126/11, 38/13, 86/13) uređuje postupanje sa ambalažnim otpadom te obveze prodavatelja/uvoznika. Pravilnik pozitivno djeluje na svijest stanovništva, PET i MET ambalaža se odvaja i ne završava u komunalnom otpadu. Povrat i/ili skupljanje ambalaže organizirano je preko prodajnih mjesta, uz isplatu povratne naknade potrošačima. Time je spriječeno opterećivanje odlagališta i prirode ovom vrstom otpada, otpadna ambalaža postala je sirovina za recikliranje te se iz nje rade novi proizvodi.

Proizvođači otpadne ambalaže koja je onečišćena opasnim tvarima, materijala za brisanje, filtarskih materijala i zaštitne odjeće koja nije specificirana na drugi način, otpad predaju ovlaštenim sakupljačima odnosno zbrinjavateljima.

Na području Općine ne postoji odvojeno sakupljanje papira, kartona i plastike.

4.1.4. *Otpad koji nije drugdje specificiran u katalogu (šifra djelatnosti 16 00 00)*

Iz djelatnosti 16 00 00 nastaje otpad iz održavanja vozila kao što su: otpadna vozila, gume, filtri za ulje, tekućine za kočnice, antifriz, željezne ko-

vine, obojene kovine, plastika, staklo, stara oprema koja sadrži opasne tvari, plinovi u posudama pod tlakom i odbačene kemikalije, baterije i akumulatori i dr. Navedene vrste otpada nastaju u manjim auto-servisnim radionicama koje su, sukladno zakonskoj regulativi, odgovorne kao proizvođači/posjednici otpada predati otpad ovlaštenim sakupljačima.

Pravilnik o otpadnim vozilima ("Narodne novine", broj 136/06, 31/09, 156/09, 53/12, 86/13, 91/13) propisuje u članku 10. da je sakupljač dužan preuzeti otpadno vozilo bez naplate od posjednika otpadnog vozila. Posjednik otpadnog vozila obavezan je otpadno vozilo u cijelosti predati sakupljaču te potpisom ovjeriti ispunjeni obrazac Pratećeg lista za opasni otpad i jedan primjerak zadržati za sebe.

Pravilnik o gospodarenju otpadnim gumama ("Narodne novine", broj 40/06, 31/09, 156/09, 111/11, 86/13) propisuje u članku 5. da je ovlašteni sakupljač otpadnih guma dužan preuzeti otpadne gume bez naplate od posjednika guma.

Pravilnik o gospodarenju otpadnim baterijama i akumulatorima ("Narodne novine", broj 133/06, 31/09, 156/09, 45/12, 86/13) člankom 8. propisuje da su prodavatelji i posjednici dužni postaviti spremnike za odvojeno skupljanje otpadnih baterija i akumulatora u svom poslovnom prostoru ili neposrednoj blizini. Prodavatelj i posjednik dužan je preuzimati otpadne baterije i akumulatore kakve ima u svom prodajnom programu, bez naknade i obveze kupnje za krajnjeg korisnika i bez obzira na proizvođača, uključujući otpadne baterije i akumulatore koje mogu biti sastavni dijelovi uređaja koji prodaje ili servisira.

Ove vrste otpada na području Općine Klis nastaju u autoservisima. Otpad se predaje ovlaštenim sakupljačima na postupke uporabe R-3, R-4.

4.1.5. *Građevinski otpad i otpad od rušenja objekata, uključujući iskopanu zemlju s onečišćenih lokacija (šifra djelatnosti 17 00 00)*

Sukladno Pravilniku o gospodarenju građevnim otpadom ("Narodne novine", broj 38/08) građevni otpad je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog čijeg građenja je nastao.

Posjednik građevnog otpada je:

- vlasnik građevine;
- investitor;
- izvođač kojem je vlasnik građevine odnosno investitor na temelju valjanog pravnog posla prenio pravo raspolaganja odnosno posjedništva nad građevnim otpadom;

- treća osoba kojoj je vlasnik građevine odnosno investitor na temelju valjanog pravnog posla prenio pravo raspolaganja odnosno posjedništva nad građevnim otpadom.

Pravilnikom je određeno da se ova kategorija otpada ne smije odlagati na mjestu nastanka niti na lokacijama koje nisu za to predviđene te da je posjednik građevnog otpada dužan snositi sve troškove gospodarenja građevnim otpadom (skup aktivnosti i mjera koje obuhvaćaju odvojeno skupljanje, uporabu i/ili zbrinjavanje građevnog otpada).

Jedinice lokalne samouprave dužne su putem reciklažnog dvorišta osigurati preuzimanje građevnog otpada od manjih zahvata u domaćinstvima.

Reciklažno dvorište je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada.

Građevinski otpad na području županije se ne zbrinjava na odgovarajući način.

Gotovo sav građevinski otpad završi na odlagalištima komunalnog otpada i divljim odlagalištima, što višestruko povećava troškove sanacije, zauzima korisni volumen odlagališta i nove površine.

Na lokaciji Centra u Lećevici predviđen je rezervirani prostor za smještaj mobilnog postrojenja za recikliranje građevinskog otpada koji će se prema potrebi premještati po cijelom području Splitsko-dalmatinske županije.

Izmjenom i dopunom Prostornog plana Splitsko-dalmatinske županije koji treba najesen ići na usvajanje, određene su lokacije za zbrinjavanje i uporabu neopasnog građevinskog otpada:

- Područje uz eksplotacijsko polje Sveti Juraj-Sveti Kajo (Kaštela, Solin);
- Područje uz eksploatacijsko polje 10. kolovoz (Klis);
- Prisike (Muć).

U nacionalnom je interesu da građevinski materijal ne završi na divljim deponijama, nego da se kontrolirano odlaže i u potpunosti reciklira kako bi se ponovo iskoristio za građevinski materijal.

Mogući načini postupanja s građevinskim otpadom:

- Oporaba;
- Sekundarne sirovine (plastika, metali, drvo);
- Odlaganje.

Na području općine Klis ne postoji reciklažno dvorište za građevinski otpad.

Građevinski otpad se odlaže u prirodu, pa se stalno javljaju divlja odlagališta koja se i više puta saniraju.

Reto centar udruga za rehabilitaciju ovisnika, koja se nalazi u naselju Klis između ostalog vrši uslugu odstranjivanja šteta, razna čišćenja i uređivanja okoliša.

Građevinski otpad ne smije sadržavati azbestne ploče, plastiku, drvo, metal, kabele i druge građevinske materijale.

Čistu šutu, bez udjela kabela, plastike, metala i drva moguće je reciklirati u kvalitetan građevinski materijal.

Građevinski otpad mora se prikupljati bilo unutar reciklažnog dvorišta, ili formiranjem zasebne plohe (reciklažnog dvorišta za građevinski otpad) na lokaciji bliže najvećim općinskim izvorima ovog otpada.

4.1.6. Otpad koji nastaje kod zaštite zdravlja ljudi i životinja i/ili srodnih istraživanja (šifra djelatnosti 18 00 00)

Proizvođač medicinskog otpada dužan je na mjestu nastanka osigurati gospodarenje ovim otpadom sukladno Pravilniku o gospodarenju medicinskim otpadom ("Narodne novine", broj 72/07), a naročito u pogledu odvojenog skupljanja, vođenja evidencije, spremanja u odgovarajuće spremnike i privremenog skladištenja u posebno odvojenom prostoru do obrade ili predaje ovlaštenoj osobi koja ima propisanu dozvolu za gospodarenje medicinskim otpadom.

Proizvođač medicinskog otpada dužan je preuzimati medicinski otpad koji nastaje obavljanjem kućne njege i ostalih sličnih aktivnosti u kojima nastaje medicinski otpad te osigurati njegovu obradu, uporabu i/ili zbrinjavanje o vlastitom trošku. Djelatnici ustanova koje obavljaju kućnu njegu, patronažu i slične djelatnosti, dužni su preuzimati medicinski otpad nastao njihovom djelatnošću radi obrade, uporabe i/ili zbrinjavanja. Ljekarne su dužne preuzimati stare lijekove i sličan farmaceutski otpad neovisno o podrijetlu. Na području općine nalaze se ambulate: specijalistička ordinacija obiteljske medicine u Klisu te dvije stomatološke ordinacije u Klisu. U naseljima Prugovo, Brštanovo i Konjsko izgrađene su ambulate u koje liječnik povremeno dolazi.

4.1.7. Otpad iz uređaja za postupanje s otpadom, uređaja za pročišćavanje gradskih otpadnih voda i pripremu pitke vode i vode za industrijsku uporabu (šifra djelatnosti 19 00 00)

Otpad iz ove djelatnosti nastaje u privrednim objektima koji za obavljanje svoje djelatnosti trebaju posjedovati vodopravnu dozvolu, i to kod održavanja uređaja za pročišćavanje otpadnih voda

(separatora, taložnica, mastolov i sl.) Nastaju sljedeće vrste otpada:

- 19 08 09 – mješavine masti i ulja iz odvajачa ulje/voda koje sadrže samo jestivo ulje i masnoće; postupak zbrinjavanja je D – 9, fizikalno kemijska obrada
- 19 08 10* – mješavine masti i ulja iz odvajачa ulje/voda koje nisu navedene pod 19 08 09. Otpad preuzima ovlaštenu sakupljač uz dokumentaciju (prateće listove i deklaracije o fizikalno kemijskim svojstvima otpada) postupak zbrinjavanja je D – 9, fizikalno kemijska obrada.
- 19 08 13* – muljevi koji sadrže opasne tvari iz ostalih obrada industrijskih otpadnih voda. Otpad preuzima ovlaštenu sakupljač uz dokumentaciju (prateće listove i deklaracije o fizikalno kemijskim svojstvima otpada), otpad se izvozi na postupak zbrinjavanja D – 10, termička obrada.

4.1.8. Komunalni otpad (otpad iz kućanstava i slični otpad iz obrta, industrije i ustanova) uključujući odvojeno skupljene sastojke (šifra djelatnosti 20 00 00)

OTPADNO JESTIVO ULJE

Pravilnik o gospodarenju otpadnim uljima ("Narodne novine", broj 124/06, 121/08, 31/09, 156/09, 91/11, 45/12, 86/13) definira "otpadno jestivo ulje" kao svako ulje koje nastaje obavljanjem ugostiteljske i turističke djelatnosti, industriji, obrtu, zdravstvenoj djelatnosti, javnoj upravi i drugim sličnim djelatnostima u kojima se priprema više od 20 obroka dnevno. Posjednik otpadnih ulja je pravna ili fizička osoba koja posjeduje otpadna ulja pri čijem obavljanju djelatnosti stalno ili povremeno nastaju otpadna ulja. Obveza posjednika otpadnih jestivih ulja je da osiguraju da se otpadna jestiva ulja, koja nastanu pripremom hrane skupljaju odvojeno od drugog otpada u posebnim spremnicima te su dužni osigurati sakupljanje i privremeno skladištenje otpadnih ulja nastalih njihovom djelatnošću.

Trenutno na području općine Klis nema organiziranog prikupljanja otpadnog jestivog ulja iz domaćinstva. Od uslužnih objekata koji pripremaju hranu na području općine postoje dva manja restorana.

ELEKTRIČNI I ELEKTRONIČKI OTPAD

Prema Pravilniku o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom (članak 4, "Narodne novine", broj 74/07, 133/08, 31/09, 156/09, 143/12, 86/13) električni i elektronički otpad (EE otpad) je: otpadna električna i elektronička oprema uključujući sklopove i sastavne dijelove, koji nastaju u gospodarstvu (industriji, obrtu i sl.) i EE otpad iz kućanstva. EE otpad iz

kućanstva podrazumijeva: hladnjake, zamrzivače, perilice i sušilice rublja, perilice posuđa, štednjake, električne radijatore, klima-uređaje, TV prijamnike, male kućanske aparate i drugi EE otpad mase veće od 30 kg.

Članak 12. Pravilnika o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom propisuje da posjednik mora EE otpad odvajati od komunalnog i ostalih vrsta otpada. Skupljanje i prijevoz EE otpada od posjednika mora se obavljati na način da se omogući ponovna uporaba, rastavljanje i uporaba, uključujući i recikliranje EE otpada. EE otpad koji se predaje sakupljaču mora biti u stanju iz kojeg je vidljivo da nije prethodno rastavljan radi vađenja zasebnih komponenti. Takvim otpadom smatraju se i prethodno nerastavljeni dijelovi opreme koja se sastoji od više cjelina (ekrani kompjutera, elektromotori crpki ili kompresora i sl.).

Stanovništvo općine može na besplatni telefon 0800 444 110 naručiti odvoz EE otpada koji obavlja ovlaštenu koncesionar Tehnomobil d.o.o. (tel. 382-011; mob. 091 315 4000) bez naplate.

EE otpad iz kućanstva skupljač je dužan preuzeti unutar 30 dana od dana poziva.

Potrebno je educirati stanovništvo da električni otpad ne bacaju u glomazni otpad i da se EE otpad ne smije deponirati na deponiju komunalnog otpada, jer najveći dio EE otpada spada u kategoriju opasnih otpada koji se treba odvojeno prikupljati i predavati ovlaštenom sakupljaču.

Potrebno je organizirati i informirati stanovništvo o odvojenom prikupljanju elektroničkog otpadu.

BIOOTPAD

Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda.

Prema članku 56. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) osoba koja je ovlaštena gospodariti biootpadom te jedinica lokalne samouprave dužni su u dokumentima koje donose temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom osigurati odvojeno prikupljanje biootpada s ciljem kompostiranja, digestije ili energetske uporabe biootpada.

Prema članku 24. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) definirana su ograničenja u vezi odlaganja biorazgradivog komunalnog otpada, pri čemu je najveća dopuštena masa biorazgradivog komunalnog otpada koja se godišnje smije odložiti na svim odlagalištima i neusklađenim odlagalištima u Republici Hrva-

tskoj u odnosu na masu biorazgradivog komunalnog otpada proizvedenog u 1997. godini iznosi:

- 75 %, odnosno 567.131 tona do 31. prosinca 2013.
- 50 %, odnosno 378.088 tona do 31. prosinca 2016.
- 35 %, odnosno 264.661 tona do 31. prosinca 2020.

KOMUNALNI OTPAD

Komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva.

Prosječna specifična količina komunalnog otpada na području županije je 0,8 kg/stan/dan.

Temeljem Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske, na bazi provedenih ispitivanja sastava komunalnog otpada daje se prikaz prosječnog godišnjeg sastava komunalnog otpada:

Tablica 4. Sastav komunalnog otpada

Komponenta otpada	mas % srednja vrijednost
Kuhinjski i biootpad	42,1
Papir i karton	20,0
Koža i kosti	3,1
Drvo	1,3
Tekstil	8,0
Staklo	6,8
Metali	4,1
Inertni	1,9
Plastika	12,0
Guma	0,7
Posebni	0,3

Iz pregleda tablice vidljivo je da je udio biorazgradivog otpada cca 3/ukupne količine.

Veći dio tog otpada može se kompostirati i reciklirati. Rezultati ove analize upućuju na zaključak da je potrebno što više odvajati otpad po vrstama kako bi se postigao cilj “nula otpada”, odnosno smanjile količine otpada koje se odlažu na odlagališta.

Do sada se na području općine Klis izdvajanje korisnog otpada iz komunalnog odvija stihijski ovisno o svijesti i volji pojedinaca.

5. GRAĐEVINE I UREĐAJI ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Na području općine Klis ne postoje građevine i uređaji za gospodarenje otpadom niti službena odlagališta.

6. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU

Na području općine Klis postoji više „divljih“ lokacija na koje se nekontrolirano odlaže otpad. Općina svake godine sanira divlja odlagališta, ali ona se i dalje pojavljuju.

Popis divljih odlagališta otpada:

1. “Belimovača”
2. “Konjsko – trafostanica”
3. “Dugobabe”
4. “Konjsko – livade”
5. “Kočinje brdo” - Klis (djelomično sanirano)
6. “Nasuprot Voljaka”

LOKACIJA “BELIMOVAČA”

Do lokacije se dolazi starom cestom Klis-Sinj nakon izlaska iz tunela cca 1500 m skretanjem u desno na makadamski put. Odloženo je ukupno cca 80 m³ otpada raznih vrsta: građevinski otpad, glomazni otpad, željezni, drveni i tekstilni otpad. Na sljedećim slikama prikazana je onečišćena lokacija “Belimovača”.





LOKACIJA "DUGOBABE"

Do lokacije se dolazi lokalnom cestom Dugobabe - Vučevica skretanjem lijevo kod kave Konstruktor. Otpad se nalazi uz samu cestu. Prevladava miješani komunalni otpad. Procjenjuje se da je odloženo ukupno cca 30 m³ po sastavu: miješani komunalni otpad, drvo, staklo, tekstil, plastika i guma. Na sljedećim slikama dan je prikaz onečišćene lokacije "Dugobabe".



LOKACIJA "KONJSKO – TRAFOSTANICA"

Do lokacije se dolazi lokalnom cestom Klis - Prugovo, prije nadvožnjaka skretanjem na makadamski put desno. Otpad se odlaže odmah uz makadamski put pa dalje u razmaku od 15 metara nalaze se gomile otpada u kojima po sastavu prevladava građevinski. Od drugih vrsta otpada prevladava drvo, tekstil i željezo. Odloženo je ukupno 150 m³ otpada. Na sljedećim slikama dan je prikaz onečišćene lokacije "Konjsko – trafostanica".



LOKACIJA "KONJSKO – LIVADE"

Do lokacije se dolazi lokalnom cestom do naselja Konjsko, zatim kroz livade. Sastav otpada upućuje da ne postoji nikakva svijest odvajanja otpada: komunalni otpad, odjeća, gume, elektronički otpad, plastika i namještaj. Procjenjuje se da je ukupno odloženo 10 m³ otpada. Na sljedećim slikama dan je prikaz onečišćene lokacije "Konjsko – livade".

**LOKACIJA "KOČINJE – BRDO"**

Lokacija se nalazi na Kočinjem brdu, sastav otpada je zemlja i kamenje od rada bagera. Površina je trenutno prekrivena zelenim raslinjem, uočene su i sadnice mladih borova. Procjenjuje se da je odloženo ukupno cca 50.000 m³ zemlje i kamenja od rada bagera. Na sljedećim slikama dan je prikaz onečišćene lokacije "Kočinje brdo".

**LOKACIJA "NASUPROT VOLJAKA"**

Lokacija se nalazi nasuprot ulazu u Voljaka. Odloženi otpad je nastao iz građevinskih radova, po sastavu je to zemlja i kamenje od rada bagera te građevinski otpad iz rušenja objekata. Prekrivena površina je 30 m x 20 m, debljina odloženog otpada je u prosjeku 1,5 m.

Procjenjuje se da je odloženo cca 500 m³ građevinskog otpada. Površina je prekrivena zelenilom. Uz rubni južni i istočni dio odloženo je cca 50 m³ šute i građevinskog otpada od rušenja objekata. Na sljedećim slikama dan je prikaz onečišćene lokacije "Nasuprot Voljaka".



7. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPREČAVANJA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO - INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

Opće mjere:

- odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada;
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada;
- provođenje izobrazno - informativne aktivnosti na svom području;
- provedba akcija prikupljanja otpada.

Zakon o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) nalaže odvojeno sakupljanje otpada čija se vrijedna svojstva (materijalna i energetska) mogu iskoristiti. Razvrstavanjem i odvojenim sakupljanjem otpada na mjestu nastanka omogućuje se njegova ponovna uporaba, recikliranje ili uporaba otpada u energetske svrhe, uz smanjenje količina ostatnog otpada koji se mora zbrinuti na odlagalište otpada.

IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI

Kako bi se osiguralo da građani aktivno počnu primjenjivati načela smanjenja proizvodnje otpada u svakodnevnom životu i koristiti infrastrukturu za odvojeno odlaganje otpada JLS dužna je o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnje provedbu izobrazno - informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito javne tribine, informativne publikacije o gospodarenju otpadom i objavu putem javnih medija. Da bi se stanovnici motivirali za nove aktivnosti važno je i prikazati postignute rezultate u recikliranju otpada, organizirati posebne akcije – "Dane prikupljanja otpada" npr. za elektroničku i električnu opremu, baterije, papir, staklo, nepovratnu plastičnu ambalažu.

Edukaciju je potrebno provoditi prema ciljnim skupinama: za djecu predškolske i školske dobi, za mlade, odraslo stanovništvo, poduzetnike i obrtnike, turističke djelatnike i državnu administraciju.

Izvešće o provedbi gore navedenih aktivnosti sastavni je dio godišnjeg izvješća o provedbi plana gospodarenja otpadom JLS.

AKCIJA PRIKUPLJANJA OTPADA

Pravna i fizička osoba - obrtnik može, u suradnji s osobom koja posjeduje važeću dozvolu iz članka 86. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) za go-

spodarenje vrstom otpada koji će se prikupljati akcijom, organizirati akciju prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja ako je ishodila suglasnost upravnog odjela jedinice lokalne samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša. Zahtjev za suglasnost za organizaciju akcije prikupljanja otpada podnosi se najmanje dva mjeseca prije početka akcije.

Nadležni upravni odjel dužan je dostaviti izvješće o provedenim akcijama prikupljanja otpada na svojem području Agenciji za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

8. MJERE GOSPODARENJA OTPADOM

8.1. Opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada

Sakupljanje, prijevoz i obrada predmeta i/ili tvari koji se mogu smatrati otpadom u svrhu zaštite javnog interesa nužni su ako bi ne primjenjivanje istog moglo:

- ugroziti zdravlje ljudi ili izazvati neprihvatljivo uznemiravanje ljudi,
- izazvati rizik od onečišćenja voda, zraka, tla i/ili ugrožavanje životinja ili biljaka ili narušavanje njihovih prirodnih životnih uvjeta,
- narušiti održivo korištenje voda ili tla,
- onečistiti okoliš u većoj mjeri od neophodnog,
- izazvati opasnosti od požara ili eksplozije,
- izazvati prekomjernu buku,
- pogodovati pojavi ili razmnožavanju uzročnika bolesti,
- narušiti javni red i sigurnost ili
- značajno narušiti izgled mjesta, krajolika i/ili kulturnog dobra.

Zakon o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) nalaže odvojeno sakupljanje otpada čija se vrijedna svojstva (materijalna i energetska) mogu iskoristiti.

Razvrstavanjem i odvojenim sakupljanjem otpada na mjestu nastanka omogućuje se njegova ponovna uporaba, recikliranje ili uporaba otpada u energetske svrhe, uz smanjenje količina ostatnog otpada koji se mora zbrinuti na odlagalište otpada.

Do sada su kroz različite Pravilnike regulirani sljedeći načini postupanja s posebnim kategorijama otpada i to:

- ambalažom i ambalažnim otpadom;
- otpadnim gumama;

- otpadnim električnim i elektroničnim uređajima i opremom;
- otpadnim uljima;
- otpadnim vozilima;
- otpadnim baterijama i akumulatorima;
- građevinskim otpadom;
- otpadom koji sadrži azbest;
- medicinskim otpadom;
- muljem iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda kada se mulj koristi u poljoprivredi;
- otpadom iz proizvodnje titan-dioksida;
- polikloriranim bifenilima i polikloriranim terfenilima;
- otpadom od istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina.

U opasni otpad u komunalnom otpadu spadaju:

- Istrošene baterije;
- Ambalaža od kemikalija, pesticida, boja, ulja, sredstava za čišćenje;
- Fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu;
- Posude pod tlakom;
- Ostaci lijekova;
- Infektivni materijal;
- Razni drugi predmeti koji sadrže opasne elemente i spojeve.

Jedinica lokalne samouprave mora omogućiti odgovarajuću infrastrukturu za odvojeno prikupljanje opasnog otpada iz kućanstava putem reciklažnog dvorišta ili mobilnog uređaja.

U okviru reciklažnog dvorišta moguće je izdvojeno odlagati korisni i dio opasnog otpada iz kućanstava.

Također potrebno je i educirati stanovništvo za korištenje ekološko prihvatljivih proizvoda.

8.2. Popis projekata važnih za provedbu odredbi plana

Popis projekata za period 2013. - 2019. godine:

- a) Edukativne kampanje (sredstva javnog informiranja, letci i sl.);
- b) Postavljanje zelenih otoka;
- c) Posude za kompostiranje kod kuće;
- d) Odrediti lokaciju za reciklažno dvorište;
- e) Posude za biorazgradivi otpad;
- f) Postavljanje tabli sa znakom zabrane odlaganja otpada;
- g) Sanacija divljih odlagališta;

EDUKATIVNE KAMPANJE

Stanovništvo općine potrebno je kroz radionice, pisane materijale i predavanje educirati o:

- potrebi razvrstavanja otpada;
- pravilnom postupanju sa otpadom;
- štetnosti divljih odlagališta po okoliš;
- mjerama i akcijama koje se namjeravaju poduzeti kako bi se spriječilo neovlašteno odlaganje otpada;
- mjerama, poticajima i akcijama usmjerenim na štednju energije.

Edukaciju je potrebno provoditi usmjereno prema različitim ciljnim skupinama: za djecu predškolske i školske dobi, za mlade, odraslo stanovništvo, poduzetnike i obrtnike i državnu administraciju.

Za ocjenu uspješnosti primjene sustava primarne reciklaže potrebno je putem dostupnih javnih medija izvješćivati stanovništvo o količini izdvojenih korisnih tvari, predviđenim planovima poboljšanja i provoditi ankete o primjeni sustava primarne reciklaže.

SANACIJA DIVLJIH ODLAGALIŠTA

Prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) članku 36. obveze jedinice lokalne samouprave osigurava služba nadležna za komunalni red JLS (komunalni redar):

- mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada:
 - uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu;
 - uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada;
 - provedba redovitog godišnjeg nadzora područja jedinice lokalne samouprave radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada;
 - druge mjere sukladno odluci predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave;
- mjerama za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

Sredstva za provedbu spomenutih mjera osiguravaju se u proračunu jedinice lokalne samouprave. Način provedbe mjera uređuju se odlukom predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada, koja se odmah po donošenju dostavlja Ministarstvu te objavljuje u službenom glasilu i na mrežnim stranicama jedinice lokalne samouprave.

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi spomenutih mjera podnijeti predstavničkom tijelu te jedinice do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Jedinica lokalne samouprave ima pravo na naknadu troška uklanjanja otpada od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine, ako vlasnik nije poznat, odnosno od osobe koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), na kojem se otpad nalazio.

POSTAVLJANJE TABLI SA ZNAKOM ZABRANE ODLAGANJA OTPADA

Na divlja odlagališta postaviti će se table sa informacijama o zabrani odlaganja građevnog i drugog krupnog otpada, odnosno sa informacijom odlaganja istog u namjenske kontejnere.

8.3. Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada

Prema Planu gospodarenja otpadom RH za razdoblje 2007. - 2015. god. procijenjena povećanja udjela otpada koji će se odvajati iz komunalnog otpada primarnim izdvajanjem do 2015. godine dana su u niže prikazanoj tablici:

vrsta otpada	2015.
	odvajanje iz komunalnog otpada
	%
Bio-otpad	3
Papir i karton	6
Staklo	6
Metal	6
Plastika + PET	2

Primarna reciklaža i odvojeno sakupljanje otpada ovisno o stanju tehnike i tržišnih uvjeta stalno se dopunjava i mijenja. Za što efikasniju i kvalitetniju provedbu primarnog odvajanja obavezan je daljnji nastavak edukacije na svim razinama društva.

Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada je mjera kojom se potiče jedinica lokalne samouprave da, u okviru svojih ovlasti, provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada koji nastaje na njenom području.

Vlada RH će uredbom propisati granične količine miješanog komunalnog otpada po ekvivalentu stanovniku u određenom razdoblju i način obračuna

poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada i način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi obveza propisanih čl. 28 Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

POSUDE ZA KOMPOSTIRANJE KOD KUĆE

Izdvojeni biorazgradivi otpad se može kompostirati u okućnicama, koje zadovoljavaju uvjete za njegovu provedbu. Potrebno je edukacijama o kompostiranju poticati građane za samostalno kompostiranje.

Pravilnim kompostiranjem dobije se zreo mrvičast kompost tamnosmeđe do crne boje koji miriše na šumsku zemlju kojeg koristimo za prihranjivanje vrtova i zelenih površina.

Zainteresiranim građanima dijelit će se posude za kompostiranje kod kuće. O podijeljenim posudama voditi će se evidencija kako bi se mogli pratiti rezultati.

POSUDE ZA BIOOTPAD

Biootpad je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda. Prema članku 56. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) osoba koja je ovlaštena gospodariti biootpadom te jedinica lokalne samouprave dužni su u dokumentima koje donose temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom osigurati odvojeno prikupljanje biootpada s ciljem kompostiranja, digestije ili energetske uporabe biootpada.

Nakon što Centar za gospodarenje otpadom započne sa radom, podijelit će se stanovništvu posude za biootpad, otpad će se odvoziti u pretovarnu stanicu koja je predviđena u Splitu.

8.4. Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada

POSTAVLJANJE ZELENIH OTOKA

JLS treba osigurati postavljanje odgovarajućeg broja i vrsta spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila koji nisu obuhvaćeni sustavom gospodarenja posebnom kategorijom otpada, na javnoj površini.

Planom gospodarenja otpadom Splitsko-dalmatinske županije predviđeno je postavljanje 8 zelenih otoka koji će se sastojati od spremnika za papir, staklo i PET ambalažu.

Prije postavljanja zelenih otoka izvršiti će se edukacija i informiranje stanovništva putem letaka,

edukacija u školi i sl. Također će se obavijestiti i poslovni subjekti o razvrstavanju otpada (papir, plastika, metalna ambalaža).

Planom gospodarenja otpadom RH određeno je da se gušće naseljena mjesta i gradovi opremaju većim brojem posuda za odvojeno prikupljanje – predvidivo od 30 do 50 posuda na 1000 stanovnika.

Općina Klis će postaviti 15 zelenih otoka (45 posuda), a ovisno o ekonomskim mogućnostima nastojati će se realizirati ciljevi postavljeni u Planu gospodarenja otpadom RH (30 - 50 posuda na 1000 stanovnika).

Nastojati će se postaviti po jedan zeleni otok u svakom naselju općine Klis, s tim da u naselju Klis po jedan zeleni otok će biti postavljen u sljedeća mjesta: Klis Brdo, Megdan, Varoš, Kosa, Ozrna, Donja Rupotina i Mezanovci.

Kontejneri za odvojeno sakupljanje otpada postaviti će se uz postojeći kontejner za komunalni otpad ili u blizinu trgovine, škola.

Općina treba odrediti tvrtku koja će prikupljati i zbrinjavati odvojeno sakupljati otpad i sa njom sklopiti Ugovor.



Primjer zelenog otoka

OREĐIVANJE LOKACIJE RECIKLAŽNOG DVORIŠTA

Prema Planu gospodarenja otpadom Splitsko-dalmatinske županije u općini Klis nije predviđeno reciklažno dvorište. Međutim, prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13) članku 35. broj i položaj reciklažnog dvorišta ovisi o broju stanovnika pojedine jedinice lokalne samouprave. S obzirom na broj stanovnika u općini Klis (4801 stanovnika) JLS je obavezna osigurati jedno reciklažno dvorište, dok u naseljima u kojima se ne nalazi reciklažno dvorište JLS treba osigurati funkcioniranje istog posredstvom mobilne jedinice.

Više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničku provedbu mjera gospodarenja otpadom.

Stoga, Općina Klis će ovisno o ekonomskim mogućnostima nastojati realizirati predloženo rješenje koje će riješiti problem sakupljanja otpada iz kućanstava kojeg stanovništvo nema gdje odložiti (bio otpad, baterije, metale, dijelove autokaroserije, opasni otpad u količinama koje nastaju u kućanstvu ...).

U blizini odlagališta Karepovac komunalno poduzeće Čistoća d.o.o, upravlja reciklažnim dvorištem.

Reciklažno dvorište predstavlja fiksno mjesto za izdvojeno odlaganje raznih vrsta otpadnih tvari koje nastaju u domaćinstvu. Namijenjeno je isključivo građanima i ne prima se otpad iz industrijskih i zanatskih radionica. U reciklažnom dvorištu ne vrši se nikakva dodatna prerada otpada već je jedina funkcija skupljanje.

Tehničko-tehnološki uvjeti koje mora udovoljiti reciklažno dvorište prema Pravilniku o gospodarenju otpada ("Narodne novine", broj 23/07):

- mora biti ograđeno;
- otvoreni spremnik mora biti u posebno ograđenom natkrivenom prostoru u koji je onemogućen dotok oborinskih voda;
- otpad se mora skladištiti odvojeno po svojstvu, vrsti i agregatnom stanju;
- podna površina mora biti nepropusna i otporna na djelovanje uskladištenog otpada;
- mora biti opremljena tako da se spriječi rasipanje ili prolijevanje otpada, širenje prašine, buke, mirisa i drugih emisija;
- stacionarna posuda, spremnik i druga ambalaža, moraju biti izrađeni tako da je moguće sigurno punjenje, pražnjenje, odzračivanje, uzimanje uzoraka te nepropusno zatvaranje i pečaćenje a nenatkriveni spremnici moraju biti s dvostrukom stjenkom ili atestirani za skladištenje tvari koje su sastavni dio otpada;
- na uočljivom mjestu mora biti istaknut "plan djelovanja u slučaju izvanrednog događaja" koji sadrži sljedeće podatke: o vrstama otpada koji se skladišti; o mogućim izvanrednim događajima; ime, prezime i telefonske brojeve odgovornih osoba i njihova ovlaštenja; telefonski broj policije; telefonski broj vatrogasaca i telefonski broj hitne pomoći;
- mora biti označeno natpisom "Reciklažno dvorište" s podacima o vrsti otpada koji se skladišti, ključnom broju iz kataloga otpada sukladno posebnom propisu te nazivu pravne ili fizičke osobe i o radnom vremenu.

NABAVA I POSTAVLJANJE KONTEJNERA ZA GLOMAZNI OTPAD

Uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada treba omogućiti na zahtjev stanovništva. U suradnji sa komunalnim poduzećem će se organizirati odvoz glomaznog otpada sa područja općine.

9. ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Općina je dužna osigurati provedbu mjera gospodarenja otpadom na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza za gospodarenje otpadom.

Trošak sakupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada plaćaju stanovnici općine Klis.

Vrsta ulaganja	Iznos** (kn)
Edukativne akcije	50.000
Zeleni otoci (15 kom)	150.000
Posude za bio otpad od 120 l* (1000 kom predviđeno)	250.000
Posude za kompostiranje od 240 l (200 kom predviđeno)	29.500
Sanacija divljih odlagališta	180.000
Reciklažno dvorište	—
Ukupno:	589.000

* Napomena: Posude za bio otpad će se nabaviti ovisno o izgradnji centra za gospodarenja otpadom ili kompostane, a posude za kompostiranje kod kuće će se nabaviti ovisno o zahtjevima građana u skladu sa financijskim mogućnostima Općine

** Cijena je izražena bez PDV-a.

Cijena kontejnera preuzeta je sa stranica tvrtke GRADATIN d.o.o. u trenutku izrade Plana gospodarenja otpadom i bez PDV-a. Cijena gradnje i opremanja reciklažnog dvorišta definirati će se ovisno o situaciji na tržištu u trenutku planiranja izgradnje.

U 2012. godini Općina Klis uložila je 42.200 kn za sanaciju "divljih odlagališta", a visina ekorente je bila 68.362 kn. Za 2013. godinu je predviđena:

- iznos za eko rentu = 120.000 kn
- odvoz glomaznog otpada = 70.000 kn
- sanacija divljih deponija = 60.000 kn

10. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

U tablici u nastavku data su okvirna financijska sredstva i godine ostvarivanja planiranih projekata koja će ovisiti o financijskim mogućnostima Općine, radom i zalaganjem općinskih čelnika, samoj volji stanovnika općine Klis, a i o izgradnji Centra za gospodarenje otpadom Splitsko-dalmatinske županije i kompostana koje su Planom gospodarenja otpadom Splitsko-dalmatinske županije predviđene u Solinu, Splitu i Kaštelima.

Ulaganja	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.
Edukacija	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Zeleni otoci (15 kom)	40.000	40.000	20.000	20.000	30.000	—
Posude za bio otpad (1000 kom predviđeno)	—	—	—	—	—	—
Posude za kompostiranje (100 kom predviđeno)	5.000	5.000	5.000	—	10.000	4.500
Sanacija divljih odlagališta	60.000	60.000	30.000	30.000	—	—
Reciklažno dvorište	—	—	—	—	—	—
Ukupno	115.000	115.000	65.000	60.000	50.000	14.500

Izvori financiranja su: sredstva iz godišnjeg Državnog proračuna, sufinanciranje od Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost, županijski proračun te općinski proračun.

Drugi izvori su: krediti, koncesije, donacije i fondovi EU-a.

Jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

Na osnovi članka 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 – Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13) i članka 31. Statuta općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 03/09), Općinsko vijeće općine Klis na 7. sjednici održanoj nadnevka 06. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u općini Klis

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti fizičkoj ili pravnoj osobi u RH, te uvjeti i mjerila za provedbu postupka nabave za povjeravanje tih djelatnosti na temelju ugovora, u općini Klis (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 2.

Komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti fizičkoj ili pravnoj osobi jesu:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. javna rasvjeta
 - 2.1. održavanje javne rasvjete
 - 2.2. opskrba električnom energijom
3. održavanje i uređenje javnih i zelenih površina,
4. održavanje atmosferskih voda,
5. sanacija deponija,
6. održavanje groblja (osim održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, te ukop i kremiranje pokojnika),
7. deratizacija i dezinfekcija.

Članak 3.

Cijena radova ili usluge izvršitelju komunalnih radova ili usluga isplaćivati će se prema dostavljenim situacijama-računima o izvršenim poslovima u tijeku godine prema odredbama ugovora i cijenama iz ugovornog troškovnika, na osnovi pisanih naloga Naručitelja (za komunalne djelatnosti pod brojem 1, 3, 4, 5, 6, 7), prema mjesečnim paušalnim iznosima (za komunalnu djelatnost pod brojem 2.1.), te prema računima (za komunalnu djelatnost pod brojem 2.2.).

Članak 4.

(1) Postupci nabave za ugovaranje obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke provoditi će se prema odredbama ove Odluke i Proračunu Općine Klis i to prikupljanjem minimalno jedne ponude – pozivom Općinskog načelnika, za iznose nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, prikupljanjem minimalno tri ponude – pozivom Općinskog načelnika za iznose nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn a manje od 500.000,00 kn, te prikupljanjem minimalno pet ponuda – pozivom Općinskog načelnika za iznose nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kn a manje od 1.000.000,00 kn.

Pozivom se može pozvati i manje ponuditelja, ako je broj ponuditelja na tržištu manji. Za iznose procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000.000,00 kn provoditi će se javno nadmetanje. Procijenjene vrijednosti nabave su proračunske pozicije-stavke, umanjene za iznos PDV-a.

(2) Odluku o početku postupka nabave donosi Općinski načelnik, prema uvjetima i mjerilima iz ove Odluke, koju će objaviti na oglasnoj ploči i web stranici općine Klis, a za javno nadmetanje i u "Narodnim novinama".

(3) Odluka o početku nabave mora sadržavati:

- komunalnu djelatnost za koju se sklapa ugovor,
- vrijeme na koje se sklapa ugovor,
- planirana sredstva za nabavu (iz Proračuna Općine),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrstu i opseg poslova,
- troškovnik cijena za obavljanje poslova, te način i rok plaćanja,
- jamstvo izvršitelja za ispunjenje ugovora,
- jamstvo izvršitelja za ozbiljnost ponude,
- način i mjesto za podnošenje ponude,
- rok za podnošenje ponude,
- rok važenja ponude,
- uvjet da je za odabir najpovoljnije ponude kriterij najniža cijena,
- način izvršenja poslova-pisani nalozi, paušal, itd.
- dokumentaciju, tj. poziv za nadmetanje u kojoj će biti navedene sve isprave te ostali uvjeti,
- popis pozvanih poduzeća ili obrtnika za nabave postupkom prikupljanja ponuda pozivom.

(4) Kod provođenja postupka javnog nadmetanja koristiti će se provedivi kriteriji i mjerila iz ove Odluke.

Članak 5.

(1) Povjerenstvo za provedbu postupka javnog nadmetanja za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke imenuje Općinsko vijeće Općine Klis i ima 5 članova.

(2) Radu Povjerenstva na otvaranju ponuda mogu nazočiti ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(3) Za nabave iz ove Odluke, a na osnovi pristiglih ponuda Povjerenstvo će donijeti Prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, na temelju prethodne obrade ponuda (računska kontrola), te isti uputiti Općinskom vijeću Općine Klis, koje donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, fizičke ili pravne osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora.

(4) Općinsko vijeće Općine Klis zadržava pravo odbiti svaku ponudu i poništiti nabavu prije njihovog prihvaćanja i pri tome ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima.

(5) Protiv Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 kn

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, Naručitelj provodi pozivom Načelnika za dostavu ponude od jednog gospodarskog subjekta.

(2) Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(3) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj trebaju ispuniti (ako se traži), troškovnik (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum), način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude.

Članak 7.

Načelnik može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 8.

(1) Troškovnik koji izrađuje Naručitelj, u pozivu za dostavu ponude sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškownika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Ponuditelj je obavezan ispuniti sve stavke troškownika.

Članak 9.

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računske pogreške ili Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 kn, A MANJE OD 1.000.000,00 kn

Članak 10.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom Načelnika za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kn, a manje od 1.000.000,00 kn, naručitelj provodi pozivom Načelnika za dostavu ponuda od najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti objavljen na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana za nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn, 15 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 1.000.000,00 kn, odnosno 20 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, tj. dana objave javnog nadmetanja.

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 12.

(1) Razlozi isključenja mogu biti:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu sukladno posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe), u kojem slučaju se to dokazuje dokumentom iz stavka 3. ovog članka.
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata,

4. ako je nad njime otvoren stečaj ili pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ako je u postupku likvidacije ili pokrenut prethodni postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
5. ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta uz obvezan navod jednog ili više određenih kaznenih djela ili prekršaja u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti koje će se koristiti kao razlog isključenja, ili
6. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka bagatelne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
7. ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. i 5. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

(4) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 4. Ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 13.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda za svaki predmet nabave zasebno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, kao što su:

1. upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
2. Posjedovanje određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

Članak 14.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 15.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza i to:

1. popisom ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja

usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane.

Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,

2. navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete,
3. obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane za izvršenje predmeta nabave,
4. uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,
5. Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,
6. Izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

(2) Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Članak 16.

(1) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz financijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uvjet razmjeran predmetu nabave ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Ako naručitelj navodi minimalnu razinu sposobnosti a kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uvjet:

1. vezan uz predmet nabave, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabave,

2. Razmjernan predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave, u sljedećim slučajevima:
- kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave;
 - kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbrojeni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 17.

(1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednako vrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 18.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 19.

(1) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(2) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primje-

njivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 20.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 21.

(1) Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 9. Stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 22.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnosiocu zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtoga dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 23.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 24.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje

razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

(6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 25.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 26.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda je javno kod postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, u pravilu istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Ponude otvaraju najmanje tri člana Povjerenstva.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 28.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana

zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 29.

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

(6) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude: 1. razloge isključenja, ako su traženi, 2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, 3. Ispunjenje uvjeta sposobnosti, 4. računsku ispravnost ponude, 5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 30.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Članak 31.

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom (ako je naručitelj odbije).

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 32.

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške *ili* Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 33.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 34.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga povjerenstva općina može odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

OSTALE ODREDBE

Članak 35.

(1) Općina može poništiti postupak nabave u svakom trenutku i za to ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima, ako je to naveo u pozivu za *ponudu otvorenom postupku*, ili ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije.

(2) Općina je obavezna poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 36.

(1) Općinsko vijeće na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će Općinski načelnik sklopiti ugovor.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 37.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave iz ove Odluke, Općinsko vijeće bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Općinsko vijeće navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave Odluke o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 38.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s prešlikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 39.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 40.

Općina dostavom ponuditelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 42.

(1) U slučaju potrebe, ovisno o vrsti komunalne djelatnosti, općinski načelnik može zatražiti i drugačije dokaze od ponuditelja, kroz dokumentaciju za nadmetanje, tj. poziv.

(2) U slučaju povećanja obima poslova ili zbog razloga kontinuiranog obavljanja određene komunalne djelatnosti iz članka 2. ove Odluke, općinski načelnik može ugovoriti dodatak osnovnom ugovoru, u iznosu najviše 15% iznosa osnovnog ugovora (bez PDV-a).

Članak 43.

(1) Najpovoljnijom ponudom u postupcima javnog nadmetanja biti će ponuda sa najnižom cijenom.

(2) U slučaju odustajanja izabranog ponuditelja, ugovor se može zaključiti sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem (po cijeni) ili poništiti nadmetanje uz naplatu bjanko zadužnice.

(3) U slučaju raskida ugovora sa izabranim ponuditeljem, ugovor se može zaključiti sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem.

(4) Ponuda mora biti dostavljena u izvorniku i cjelovita – neraskidivo uvezana.

(5) Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova iz članka 2. ove Odluke sklopiti će se na vrijeme od jedne kalendarske godine.

Članak 44.

(1) Stručne poslove u svezi ove Odluke provodi Jedinostveni upravni odjel općine Klis.

(2) Tumačenje ove Odluke kao i uputstva za rad daje Općinsko vijeće.

Članak 45.

Za sve što nije izričito navedeno u ovoj Odluci primjenjivat će se odredbe Zakona o komunalnom gospodarstvu, a nakon toga primjenjive i pozitivne odredbe Zakona o javnoj nabavi te odredbe drugih pozitivnih propisa vezanih za ovu Odluku.

Članak 46.

(1) Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u općini Klis objavljena u glasilu ("Službeni vjesnik općine Klis" broj 04/2011) prestaje važiti.

(2) Svi započeti postupci javnog nadmetanja će se obustaviti i započeti po odredbama ove Odluke nakon njenog stupanja na snagu.

(3) Svi ugovoreni poslovi nastaviti će se po odredbama ove Odluke, nakon njenog stupanja na snagu.

Članak 47.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u glasilu "Službeni vjesnik općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 6. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 109. Zakona o cestama ("Narodne novine", broj 84/11) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 02/13), Općinsko vijeće Općine Klis na 7. sjednici održanoj 06. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o nerazvrstanim cestama na području općine Klis

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se pravni status nerazvrstanih cesta, upravljanje, građenje i održavanje nerazvrstanih cesta; vrsta, opseg i rokovi izvođenja radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrola i nadzor nad izvođenjem tih radova; financiranje nerazvrstanih cesta; njihova zaštita te nadzor i kaznene odredbe.

Članak 2.

(1) Nerazvrstana cesta na području općine Klis (u nastavku teksta: općina), prema prihvaćenom Registru nerazvrstanih cesta iz članka 6. ove Odluke, je javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine, a postaje javnim dobrom u općoj uporabi temeljem pravomoćnog akta kojim je dopuštena uporaba građevine prema posebnom propisu i upisuje se sa istim pravnim statusom u zemljišnoj knjizi kao neotuđivo vlasništvo Općine.

(2) Nerazvrstana cesta se ne može otuđiti iz vlasništva jedinice lokalne samouprave niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci Načelnika Općine Klis, pod uvjetom da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste.

(3) Pravo građenja i pravo služnosti može se dodijeliti temeljem odgovarajućeg Ugovora, Odlu-

kom općinskog načelnika te plaćanjem odgovarajuće naknade.

Visina naknade za osnivanje navedenih prava utvrđuje se prema Odluci Vlade RH o visini naknade za osnivanje prava služnosti i prava građenja, u kategoriji najniže utvrđenih iznosa.

(4) U opravdanim slučajevima načelnik općine Klis može investitora djelomično ili potpuno osloboditi od obveze plaćanja naknade za osnivanje prava služnosti ili prava građenja.

(5) Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješcima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstane ceste.

(6) Općinsko vijeće može ukinuti svojstvo javnog dobra u općoj uporabi nerazvrstanoj cesti ili njezinom dijelu ukoliko je prestala potreba njezinog korištenja, a u skladu sa odredbama zakona.

Članak 3.

(1) Nerazvrstane ceste općine Klis su ceste navedene u Registru iz članka 6. ove Odluke koje se koriste za promet vozilima i koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim zakonom i ovom Odlukom, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu zakona i to:

- ceste koje povezuju naselja na području općine,
- ceste koje povezuju područja unutar naselja,
- terminali i okretišta vozila javnog prijevoza,
- pristupne ceste (izgrađene do 01. siječnja 1997. godine) do stambenih, poslovnih, gospodarskih i drugih građevina, odnosno do katastarskih čestica na kojoj se nalazi građevina.

U slučaju da do stambenih, poslovnih, gospodarskih i drugih građevina ne postoji cesta za promet vozilima, ili ne postoji u cijelosti tada drugi postojeći pristup (pješački i sl.) predstavlja nerazvrstanu cestu u smislu ove Odluke.

(2) Osim nerazvrstanih cesta iz stavka 1. ovog članka, nerazvrstanim cestama se smatra i svaka čestica koja je navedena u katastru ili zemljišniku kao "put" ili "put i vode".

Članak 4.

Nerazvrstanu cestu čine:

- **cestovna građevina** (donji stroj, kolnička konstrukcija, sustav za odvodnju atmosferskih voda nerazvrstane ceste, drenaže, most, vijadukt, podvožnjak, nadvožnjak, propust, tunel, potporni i obložni zid, pothodnik, nathodnik i slično),

nogostup, biciklističke staze te sve prometne i druge površine na pripadajućem zemljištu (zeleno površine, ugibališta, parkirališta, okretišta, stajališta javnog prijevoza i slično),

- **cestovna čestica** (po katastru ili zemljišniku), odnosno cestovno zemljište u površini koju čine površina zemljišta na kojoj prema projektu treba izgraditi ili je izgrađena cestovna građevina, površina zemljišnog pojasa te površina zemljišta na kojima su prema projektu ceste izgrađene ili se trebaju izgraditi građevine za potrebe održavanja ceste i pružanja usluga vozačima i putnicima (objekti za održavanje cesta, upravljanje i nadzor prometa, benzinske postaje, servisi i drugo),
- **zemljišni pojas s obiju strana ceste** potreban za nesmetano održavanje ceste najmanje jedan metar računajući od crte koja spaja krajnje točke poprečnog presjeka ceste, ili prema projektu ceste,
- **prometna signalizacija** (okomita, vodoravna i svjetlosna) i oprema za upravljanje i nadzor prometa,
- **javna rasvjeta i oprema ceste** (odbojnici i zaštitne ograde, uređaji za zaštitu ograde, uređaji za zaštitu od buke, uređaji za naplatu parkiranja i slično).

Članak 5.

O korištenju, održavanju, zaštiti, rekonstrukciji i građenju nerazvrstanih cesta na svom području brine Općina Klis (u daljnjem tekstu: Općina), osim o nerazvrstanim cestama kojima upravljaju šumarska i vodoprivredna poduzeća u skladu s posebnim propisima.

Članak 6.

Općina Klis je donijela Registar nerazvrstanih cesta po katastarskim općinama, sa popisom katastarskih čestica preko kojih cesta prolazi, sa podacima o broju nerazvrstane ceste, nazivu ulice, opisu ceste, duljini, širini, stanju, te grafički prikaz na ortofoto podlozi.

Registar je podijeljen u 10 elaborata po katastarskim općinama, i to sa slijedećim oznakama: G-124-a/12 (Nisko), G-124-b/12 (Brštanovo), G-124-c/12 (Korušce), G-124-d/12 (Dugobabe), G-124-e/12 (Broćanac), G-124-f/1712 (Vučevica), G-124-g/12 (Prugovo), G-124-h/12 (Konjsko), G-124-i/12 (Klis – opis i popis kat.čest), G-124-i/12 (Klis – grafički prikaz cesta).

Članak 7.

Nerazvrstane ceste moraju se održavati na način da se na njima može obavljati siguran i nesmetan promet za koji su namijenjene.

Pod održavanjem nerazvrstanih cesta podrazumijeva se izvanredno i tekuće održavanje.

Izvanrednim održavanjem smatra se:

- proširenje cesta,
- ublažavanje zavoja i nagiba,
- pojačanje ili izgradnja podloge kolnika, asfaltnog ili sličnog kolničkog zastora na tucaničkom kolniku,
- sanacija klizišta i odrona,
- dogradnja pješačkih i biciklističkih staza,
- zamjena provizornih propusta,
- čišćenje snijega, leda i snježnih nanosa i slično.

Tekućim održavanjem smatra se:

- ravnanje i nasipavanje cesta kamenim ili sličnim čvrstim materijalom,
- postava i održavanje prometne signalizacije,
- održavanje, čišćenje i uređivanje odvodnih jaraka i druge odvodnje cesta,
- održavanje, čišćenje i popravljavanje propusta, mostova i prilaza do zemljišta i objekata,
- čišćenje blata, uklanjanje i uređenje bankina, čišćenje usjeka, zasjeke i nasipa od korova, živice, granja, stabla i drugih nasada koji onemogućavaju prozračivanje i sušenje cesta,
- košnja trave i održavanje zelenih površina na prostoru između zemljišta, objekata i ceste,
- održavanje, uređivanje ili uklanjanje drveća, grmlja i drugih sadnica koje sprečavaju preglednost sudionicima u prometu ili krošnjom zaklanjaju prometnu signalizaciju i javnu rasvjetu,
- održavanje, čišćenje i uređivanje pješačkih staza uz nerazvrstane ceste te redovito posipavanje u slučaju poledice,
- izvršavanje i drugih radova neophodnih za izvršavanje prometne funkcije nerazvrstane ceste u skladu s potrebama Općine i korisnika određene nerazvrstane ceste.

Članak 8.

Popis poslova redovitog i izvanrednog održavanja, opseg pojedinih radova i rokove izvođenja tih radova, određuju se odgovarajućim programima.

Općina može zbog opravdanih okolnosti urediti i drukčiji opseg pojedinih radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta kao i rokove izvođenja tih radova od načina iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 9.

Građenje i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta na području općine obavlja se prema Godišnjem

programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kojeg donosi Općinsko vijeće, a na temelju odgovarajuće dokumentacije.

Povrh radova utvrđenih Godišnjim programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Općina može organizirati obavljanje radova na održavanju i građenju nerazvrstanih cesta na svom području:

- ugovaranjem s korisnicima nerazvrstanih cesta (izvršenje radova u naravi, osobni rad, materijal, prijevoznike usluge i sl.),
- dobrovoljnim radom građana putem mjesnih odbora,
- na drugi način u skladu s propisima.

Članak 10.

Ako pravna ili fizička osoba za vlastite potrebe samostalno ili putem drugog izvoditelja vrši radove na održavanju, rekonstrukciji ili građenju nerazvrstanih cesta dužna je prethodno ishoditi suglasnost Općine Klis.

Po završetku radova iz stavka 1. ovog članka pravna, odnosno fizička osoba dužna je obavijestiti Općinu Klis.

Članak 11.

Nerazvrstane ceste moraju se projektirati i graditi prema normativima i propisima o građenju, tako da se na njima može sigurno obavljati promet za koji su namijenjene.

Poslovi građenja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta u smislu odredbi zakona i ove Odluke odnose se na:

- ustupanje usluga građevinskog i drugog projektiranja s istražnim radovima,
- ustupanje usluga projektiranja opreme, pratećih objekata, prometne signalizacije i drugo projektiranje,
- ishođenje lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, odnosno akta na temelju kojih je dopušteno građenje i uporaba građevine po posebnom propisu,
- ustupanje usluge izrade stručne ocjene studija i projekata,
- otkup zemljišta i objekata,
- ustupanje radova izmještanja komunalne i druge infrastrukture,
- ustupanje geodetskih radova,
- ustupanje radova građenja i rekonstrukcije,
- ustupanje usluga stručnog nadzora i kontrole ugrađenih materijala i izvedenih radova,

- organizaciju tehničkog pregleda i primopredaje nerazvrstane ceste na korištenje i održavanje, te
- drugi poslovi određeni posebnim propisima koji se obavljaju radi građenja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta na području Općine.

Poslove vezane za upravljanje i građenje nerazvrstanih cesta iz stavka 1. ovog članka Odluke ovisno o nadležnostima obavlja općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel Općine.

Članak 12.

Nerazvrstana cesta koja se projektira, gradi ili rekonstruira za dvosmjerni promet mora imati minimalnu širinu utvrđenu odredbama Prostornog plana uređenja općine Klis.

Članak 13.

Nerazvrstane ceste mogu se koristiti samo za cestovni promet, a u druge svrhe samo u slučajevima na način i pod uvjetima određenim Zakonom o cestama, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, te podzakonskim propisima i odlukama donesenih na temelju navedenih zakona.

Članak 14.

Pravne ili fizičke osobe koje vrše prijevoz vozilom koja prazna ili zajedno s teretom, svojom masom prelaze dozvoljenu masu, odnosno granice dozvoljenog opterećenja na nerazvrstanim cestama ili svojim gabaritom ugrožavaju sigurnost prometa ili onemogućuju promet drugih vozila na nerazvrstanoj cesti (izvanredni prijevoz) dužne su ishoditi dozvolu za izvanredni prijevoz.

Dozvoljena masa, odnosno dozvoljeno opterećenje nerazvrstanih cesta je svuda u pravilu 20 t (uključujući i priključno vozilo), osim onih na kojima je drugačije označeno dozvoljeno opterećenje.

Članak 15.

Dozvolom za izvanredni prijevoz utvrđuju se način, uvjeti, količina i vrijeme obavljanja izvanrednog prijevoza, te sigurnosne mjere i radnje, visina naknade i ostalih troškova, te način i rokovi plaćanja.

Dozvolu za izvanredni prijevoz izdaje Općina na zahtjev prijevoznika.

Troškove izdavanja dozvole za izvanredni prijevoz, troškove poduzimanja posebnih mjera osiguranja izvanrednog prijevoza i naknadu za izvanredni prijevoz plaća podnositelj zahtjeva.

Članak 16.

Visina naknade za izvanredni prijevoz na nerazvrstanim cestama utvrditi će se sukladno načinu utvrđivanja predmetne naknade za javne ceste.

Članak 17.

Kontrolu prekoračenja ukupne dozvoljene mase vozila na nerazvrstanim cestama obavlja Općina Klis.

Članak 18.

Pravne ili fizičke osobe koje obavljaju djelatnost zbog koje dolazi do prekomjerne uporabe ceste srednje teškim i teškim vozilima na području Općine Klis, plaćaju naknadu za prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste.

Prekomjernom uporabom nerazvrstane ceste podrazumijeva se:

- prijevoz šljunka, kamena, zemlje, drva i sličnog tereta koji se obavlja u većim količinama u svrhu prodaje, izvedbe većih građevinskih radova i slično,
- korištenje nerazvrstane ceste kao zaobilazne ceste za promet vozila u slučaju ograničenja prometa na javnoj cesti.

Pod srednje teškim i teškim teretnim vozilima iz stavka 1. ovog članka smatraju se vozila ukupne mase veće od 7,5 tona.

Članak 19.

Za izvanredni prijevoz u smislu članka 18. ove Odluke prijevoznik je obvezan ishoditi odgovarajuće rješenje o prekomjernoj uporabi nerazvrstane ceste koje se izdaje na način propisan člankom 15. - 16. ove Odluke za izdavanje dozvole za izvanredni prijevoz, a obračunava se po danu korištenja.

Članak 20.

Ukoliko se prilikom kontrole utvrdi da se obavlja izvanredni prijevoz bez dozvole ili da se prekomjerno koristi i opterećuje nerazvrstana cesta bez rješenja, prijevoznik je dužan odmah ishoditi dozvolu za izvanredni prijevoz, odnosno rješenje o prekomjernoj uporabi ceste i platiti troškove izdavanja dozvole, odnosno rješenja, kao i sve obveze koje iz njega proizlaze.

Članak 21.

Ukoliko se zbog izvanrednog prijevoza ili prekomjerne uporabe oštetiti nerazvrstana cesta, troškove sanacije dužna je podmiriti pravna ili fizička osoba koja je obavljala djelatnost prijevoza.

Visinu štete iz prethodnog stavka, strane prvenstveno utvrđuju sporazumno, a u protivnom istu utvrđuje vještačenjem stručna osoba.

Troškove procjene štete snosi pravna ili fizička osoba koje je obavljala djelatnost prijevoza.

Članak 22.

Ukoliko prijevoznik odbije zatražiti odobrenje i platiti naknadu za izvanredni prijevoz, kao i u slučaju ukoliko prijevoznik odbije platiti naknadu štete koju je prouzrokovao na nerazvrstanoj cesti i sve ostale troškove, a prijevoz je unatoč toga izvršen, Općina će izdati rješenje kojim će utvrditi njegovu obvezu, a naročito visinu naknade i troškova, te rokove i način plaćanja.

Članak 23.

Radi zaštite nerazvrstanih cesta, nesmetanog i sigurnog odvijanja prometa na njima, zabranjeno je:

1. privremeno ili stalno zauzimati cestu ili cestovno zemljište bez suglasnosti općine,
2. oštećivati asfaltni ili makadamski kolnik, banke, propuste i druge elemente nerazvrstane ceste, te raditi na bilo koji drugi način štetu na nerazvrstanoj cesti ili zaštitnom pojasu te ceste,
3. izvoditi bilo kakove radove na nerazvrstanoj cesti bez suglasnosti Općine,
4. uklanjati, premještati, zaklanjati ili oštećivati prometne znakove na nerazvrstanim cestama,
5. dovoditi na cestovno zemljište oborinske vode, otpadne vode ili druge tekućine sa zemljišta ili iz stambenih, gospodarskih i poslovnih građevina,
6. sprječavati otjecanje oborinskih voda s nerazvrstanih cesta i cestovnog zemljišta, zatrpavati odvodne jarke, propuste i slično,
7. vući po cesti trupce, građu, plugove, granje ili druge predmete ili vršiti druge radnje kojima se oštećuje nerazvrstana cesta,
8. spuštati niz kosine, nasipe i usjeke cesta kamen, drvo ili druge materijale koji bi oštećivali nerazvrstanu cestu,
9. na cestu ili cestovno zemljište stavljati građevinski materijal (šljunak, pijesak, kamen, ciglu, drvo i sl.), odnosno prevoziti teret u rastresitom stanju, ako nisu poduzete mjere da se teret ne rasipa po nerazvrstanoj cesti,
10. odlagati snijeg i led na nerazvrstanu cestu,
11. izlijevati na cestu motorno ulje ili druge masne tvari,

12. nanositi blato na asfaltnu cestu,
13. dolaziti na kolnik i silaziti s kolnika izvan izgrađenog prilaza na nerazvrstanu cestu,
14. paliti travu, korov, građu ili drugi materijal u zaštitnom pojasu nerazvrstane ceste ili u njegovoj neposrednoj blizini,
15. voziti terete s većim osovinskim pritiskom od dopuštenoga,
16. postavljati i koristiti svjetla ili svjetlosne uređaje koji mogu ugroziti sigurnost prometa na nerazvrstanoj cesti.

Ako netko radnjom zabranjenom u ovom članku učini bilo kakvu štetu na nerazvrstanoj cesti dužan je istu sanirati o vlastitom trošku.

Općina će utvrditi izdanim aktom rokove i način sanacije.

Ukoliko počinitelj štete ne postupi po aktu Općine iz stavka 3. ovog članka sanaciju nerazvrstane ceste izvršiti će Općina na teret počinitelja štete.

Počinitelj štete dužan je podmiriti troškove sanacije nerazvrstane ceste u roku od 15 dana od dana uručenja rješenja o utvrđivanju obveze sanacije.

Članak 24.

Uklanjanje oštećenih i napuštenih vozila i drugih ostavljenih stvari na nerazvrstanim cestama, koje nisu uklonili vlasnici odnosno korisnici vozila i stvari organizira Općina o trošku vlasnika, odnosno korisnika vozila i stvari, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Članak 25.

Vlasnici odnosno korisnici zemljišta uz nerazvrstane ceste dužni su čistiti i održavati odvodne jarke i pješačke staze pokraj zemljišta te prilaze s nerazvrstanih cesta na to zemljište.

Čišćenjem i održavanjem odvodnih jaraka smatra se:

- održavanje u ispravnom i protočnom stanju,
- produbljivanje jaraka (čišćenje mulja i ostalih otpadaka koji onemogućavaju normalno otjecanje vode),
- košnja trave i korova s pokosa i dna jarka,
- čišćenje mulja iz cijevi kolnih prilaza,
- zbrinjavanje mulja, otpadaka i trave na primjeren način.

Vlasnici odnosno korisnici zemljišta uz nerazvrstane ceste dužni su također:

- uklanjati nanose zemlje i šljunka s nerazvrstanih cesta,

- uređivati, održavati i po potrebi uklanjati živicu, grmlje i drugo raslinje koje sprečava preglednost, prohodnost, prozračnost i sušenje ceste,
- kositi travu i uređivati, održavati i čistiti zelene i pješačke površine uz nerazvrstane ceste.

Ako vlasnici odnosno korisnici ne postupi sukladno stavku 1., 2. i 3. ovog članka komunalni redar naredit će izvršenje ove obveze, a ako isti ne postupi po aktu komunalnog redara isto će biti izvršeno na trošak vlasnika, odnosno korisnika zemljišta.

Članak 26.

Zabranjeno je poduzimati bilo kakve radove ili radnje na nerazvrstanoj cesti bez suglasnosti Općine.

U suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka određuje se način i uvjeti izvođenja radova na nerazvrstanoj cesti, te nadzor nad obavljanjem radova.

U slučaju neposredne ugroženosti sigurnog prometa, života i zdravlja građana ili nastanka veće gospodarske štete, radove na nerazvrstanoj cesti treba obaviti pravna osoba koja upravlja komunalnim, vodnim i energetskim građevinama kao i građevinama elektroničkih komunikacija i povezane opreme prije ishoda suglasnosti iz stavka 1. ovog članka, a o potrebi hitnog obavljanja radova dužna je odmah obavijestiti Općinu.

Ako se na nerazvrstanoj cesti izvode radovi ili radnje uslijed kojih je nastala šteta na nerazvrstanoj cesti, ili postoji mogućnost oštećenja nerazvrstane ceste ili je ugrožena sigurnost prometa na njoj, Općina će poduzeti sve mjere za otklanjanje šteta ili otklanjanje opasnosti od oštećenja nerazvrstane ceste i osigurati sigurnost prometa na nerazvrstanoj cesti.

U slučajevima iz stavka 4. ovoga članka Odluke Općina Klis ovlaštena je obustaviti radove ili radnje i zatražiti naknadu prouzročenih troškova i nastale štete.

Troškovi poduzimanja mjera iz stavka 4. ovoga članka Odluke i naknadu nastale štete snosi izvođač radova, odnosno osobe koje izvode radnje na nerazvrstanoj cesti.

Sportske priredbe i druge manifestacije na nerazvrstanim cestama mogu se održavati pod uvjetima i na način utvrđen zakonom kojim se uređuje sigurnost prometa na cesti.

Članak 27.

Vlasnik ili korisnik objekata, stvari, uređaja i instalacija uz nerazvrstanu cestu na kojima je došlo

do oštećenja zbog kojih može nastati neposredna opasnost za nerazvrstanu cestu, te sudionike u prometu i okoliš dužan je o tome obavijestiti Općinu i nadležnu policijsku upravu.

Vlasnik ili korisnik objekata, stvari, uređaja i instalacija iz stavka 1. ovog članka Odluke mora odmah otkloniti oštećenja na njima radi otklanjanja opasnosti od štete i o tome obavijestiti Općinu i nadležnu policijsku upravu.

Vlasnik ili korisnik objekata, stvari, uređaja ili instalacija iz stavka 1. ovoga članka Odluke obavezan je Općini nadoknaditi štetu i troškove koji su nastali na nerazvrstanoj cesti uslijed oštećenja tih objekata, uređaja i instalacija.

Članak 28.

Na nerazvrstanoj cesti i zaštitnom pojasu uz nerazvrstanu cestu nije dopušteno postavljanje reklame u slučaju da bi se zbog njezina položaja ugrožavala sigurnost prometa.

Odobrenje za postavljanje reklama na nerazvrstanoj cesti i zaštitnom pojasu uz nerazvrstanu cestu daje Općina u skladu s posebnim propisima.

Članak 29.

Općina je ovlaštena u opravdanim slučajevima privremeno zatvoriti nerazvrstanu cestu za promet.

Članak 30.

Prometni znakovi, signalizacija i oprema, te turistička i ostala signalizacija postavljaju se na nerazvrstanoj cesti na temelju prometnog elaborata, a za nerazvrstane ceste koje su izgrađene do stupanja na snagu ove Odluke bez prometnog elaborata, mjerodavno je postojeće stanje prometne signalizacije i opreme.

Prometni elaborat prilaže se u postupcima ishoda akata za građenje, rekonstrukciju i održavanje nerazvrstanih cesta, kao i za Odluku o uređenju prometa za nerazvrstanu cestu.

Članak 31.

Pri izvođenju radova ili poduzimanju drugih aktivnosti na nerazvrstanoj cesti mora se uspostaviti odgovarajuća privremena regulacija prometa na način koji osigurava sigurno odvijanje prometa i nesmetano izvođenje radova ili obavljanje drugih aktivnosti u skladu sa prometnim elaboratom, a po završetku tih radova ili drugih aktivnosti ista se odmah uklanja.

Radovi ili poduzimanje drugih aktivnosti na nerazvrstanoj cesti trebaju se izvoditi u vrijeme najmanjeg intenziteta prometa, a Općina može odrediti koji radovi se mogu izvoditi, odnosno koje aktivnosti poduzimati na nerazvrstanoj cesti u dane vikenda, blagdana i u vrijeme intenzivnog prometa.

Članak 32.

Ako se za građenje objekata i instalacija unutar zaštitnog pojasa nerazvrstane ceste izdaje lokacijska dozvola, odnosno drugi akt kojim se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisu, prethodno se moraju zatražiti uvjeti od Općine.

Zabranjeno je vršiti radove ili poduzimati radnje u zaštitnom pojasu nerazvrstane ceste bez suglasnosti Općine, ako bi ti radovi ili radnje mogli nanijeti štetu nerazvrstanoj cesti i time povećati troškove održavanja, kao i ugrožavati ili ometati promet na njoj.

Izdavanjem suglasnosti za izvođenje radova ili poduzimanje određenih radnji Općina određuje uvjete obavljanja radova, odnosno poduzimanja određenih radnji u zaštitnom pojasu nerazvrstane ceste.

Članak 33.

Općina mora odmah nakon saznanja poduzeti radnje da se s nerazvrstane ceste uklone sve zapreke ili druge posljedice zabranjenih radnji, koje bi mogle oštetiti nerazvrstanu cestu ili ugroziti, ometati ili smanjiti sigurnost prometa na nerazvrstanoj cesti.

Ako se zapreka ili nastalo opasno mjesto na nerazvrstanoj cesti ne može odmah ukloniti, do njezinog uklanjanja to mjesto mora se osigurati propisnom prometnom signalizacijom.

Članak 34.

Priključak na cestu je dio ceste kojim se neka prometna površina povezuje s nerazvrstanom cestom.

Prilaz na cestu je uređena površina uz cestu preko koje se vozila i drugi sudionici u prometu, koji dolaze sa zemljišta ili iz drugih zgrada pokraj ceste, neposredno uključuju u promet na nerazvrstanoj cesti.

Raskrižje nerazvrstanih cesta međusobno kao i nerazvrstanih cesta i javnih cesta ne smatra se priključkom i prilazom na nerazvrstanu cestu.

U postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugog akta kojim se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisu, Općina utvrđuje uvjete za izgradnju priključka i prilaza na nerazvrstanu cestu.

Priključak i prilaz na nerazvrstanu cestu, te postavljanje potrebnih prometnih znakova, signalizacije i opreme snosi nositelj prava građenja ili vlasnik nekretnine koja se spaja na nerazvrstanu cestu.

Osoba koja izvodi priključak, odnosno prilaz na nerazvrstanu cestu suprotno odredbama ove Odluke, kao i osoba koja se služi priključkom, odnosno prilazom izvedenim suprotno odredbama ove Odluke, nema pravo na naknadu štete od Općine ukoliko je šteta nastala korištenjem tog priključka, odnosno prilaza na nerazvrstanu cestu.

Priključak i prilaz u području cestovnog zemljišta nerazvrstane ceste s pripadajućim prometnim znakovima, signalizacijom i opremom sastavni su dio nerazvrstane ceste.

Minimalni uvjeti za projektiranje i izgradnju priključaka i prilaza na nerazvrstanu cestu utvrđuju se u skladu sa zakonom.

Članak 35.

U slučaju izmjene uvjeta zbog povećanog prometa ili korištenja za odvijanje drukčijeg prometa nego što je bio uzet u obzir prilikom izdavanja suglasnosti za izgradnju priključka ili prilaza Općina će rješenjem odrediti prilagođavanje priključka i prilaza izmijenjenim uvjetima (rekonstrukciju priključka i prilaza).

Troškove prilagođavanja priključka, odnosno prilaza snosi nositelj prava građenja ili vlasnik nekretnine koja se spaja na nerazvrstanu cestu.

Članak 36.

Općina može zahtijevati odgovarajuće prilagođavanje izmijenjenim uvjetima priključka ili prilaza na nerazvrstanu cestu, odrediti zabranu korištenja priključaka ili prilaza ili pak tražiti njegovo uklanjanje ako isti nije održavan sukladno uvjetima i suglasnosti iz ove Odluke.

Troškove za izvođenje mjera iz stavka 1. ovog članka snosi nositelj prava građenja ili vlasnik nekretnine koja se spaja na nerazvrstanu cestu.

Članak 37.

Na nerazvrstanim cestama koje su kao dobro u općoj upotrebi upisane u zemljišno-knjižnim odnosno katastarskim podacima ne mogu se stjecati imovinska prava.

Nerazvrstanim cestama ili dijelovima koji se u naravi ne koriste kao javne, može se ukinuti svojstvo dobra u općoj upotrebi ako prostornim planom nisu predviđene za prometnu namjenu.

Nerazvrstane ceste koje se u naravi koriste kao dobra u općoj upotrebi, a nisu kao takove upisane u zemljišnim i katastarskim knjigama niti ucrtane u katastarskim planovima mogu se nakon provedenog postupka proglasiti dobrom u općoj upotrebi te upisati u zemljišne i katastarske knjige.

Rješenje o proglašenju odnosno ukinuću svojstva javnog dobra, odnosno dobra u općoj upotrebi u slučaju iz stavka 2. donosi Općinsko vijeće.

Članak 38.

Izmjeru nerazvrstanih cesta provesti će Općina preko fizičke ili pravne osobe ovlaštene za obavljanje geodetsko-katastarskih poslova.

Članak 39.

Sredstva za financiranje održavanja, rekonstrukcije, građenja i zaštite nerazvrstanih cesta osiguravaju se iz:

1. komunalne naknade,
2. općinskog proračuna,
3. sredstava građana – korisnika nerazvrstane ceste temeljem posebno zaključenih ugovora,
4. komunalnog doprinosa,
5. drugih sredstava osiguranih po posebnim propisima.

Članak 40.

Općina je dužna ubirati vlastite prihode kojima se u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i ovom Odlukom financira održavanje, rekonstrukcija, građenje i zaštita nerazvrstanih cesta i u obavljanju poslova oko nerazvrstanih cesta ponašati se pažnjom dobrog gospodara.

Članak 41.

O financiranju održavanja, rekonstrukcije, građenja i zaštite nerazvrstanih cesta na području općine, raspodjeli i korištenju sredstava, Općinski načelnik izvješćuje Općinsko vijeće po isteku godine, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Članak 42.

Upravni nadzor nad provedbom odredbi ove Odluke provodi ministarstvo nadležno za komunalno gospodarstvo.

Inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Općine obavlja komunalni redar sukladno posebnim propisima kojima se uređuje komunalno gospodarstvo, ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 43.

U obavljanju poslova inspekcijskog nadzora komunalni redar ovlašten je pregledati stanje nerazvrstanih cesta, radova na održavanju, rekonstrukciji, građenju i zaštiti nerazvrstanih cesta, radove koji se obavljaju u zaštitnom pojasu nerazvrstanih cesta, kao i druge radnje vezane za uporabu nerazvrstanih cesta.

Komunalni redar može narediti:

- privremenu obustavu radova, prijevoza i drugih radnji koje se izvode na nerazvrstanoj cesti ili zaštitnom pojasu suprotno odredbama ove Odluke i drugim propisima i koje ugrožavaju sigurnost i zaštitu nerazvrstane ceste i sudionika u prometu,
- otklanjanje nedostataka ili nepravilnosti u održavanju, uporabi i zaštiti nerazvrstanih cesta, u slučaju ugrožavanja sigurnosti i zaštite nerazvrstane ceste i sudionika u prometu.
- vlasnicima odnosno korisnicima zemljišta i objekata uz nerazvrstane ceste izvedbu radova iz odgovarajućih članaka ove Odluke.

Pravne i fizičke osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, dati osobne podatke i pružiti druge potrebne obavijesti o predmetu uređivanja.

Članak 44.

Novčanom kaznom od 3.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. bez suglasnosti ili protivno suglasnosti Općine vrši radove protivno ovoj Odluci,
2. ne pribavi dozvolu iz ove Odluke prilikom izvanrednog prijevoza, odnosno prekomjerne uporabe nerazvrstane ceste,
3. na nerazvrstanoj cesti izvodi radove ili poduzima radnje suprotno odredbama ove Odluke,
4. ne prilagodi priključak ili prilaz na nerazvrstanu cestu sukladno rješenju iz ove Odluke.
5. ako komunalnom redaru odbije omogućiti nesmetano obavljanje inspekcijskog nadzora, dati osobne podatke i druge potrebne obavijesti o predmetnom uređivanju.

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna.

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu

samostalnu djelatnost, a koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna.

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se fizička osoba novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna.

Članak 45.

U slučaju oštećenja nerazvrstane ceste, Općina će po službenoj dužnosti podnijeti uz prijavu za prekršaj i zahtjev za naknadu štete.

Članak 46.

Za Sve što nije rečeno u ovoj Odluci primenjuje se Zakon o cestama i drugi pozitivni zakonski propisi.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o nerazvrstanim cestama na području općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 06/2013).

Članak 48.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u glasilu "Službeni vjesnik Općine Klis".

Klasa: 021-05/13-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/13-97

Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj 90/02), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i 106/07) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik općine Klis", broj 2/13 i 3/13) Općinsko vijeće Općine Klis, na 7. sjednici održanoj dana 06. veljače 2014. godine je donijelo

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje

i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Klis, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Klis.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Klis predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti, te je neotuđivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Klis, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđen rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji.

Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u./varijanta 2

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Klis, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...)/varijanta 2

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Klis, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Uredsko poslovanje Općine Klis, vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta ("Narodne novine", broj 38/88).

Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala. Varijanta 2

Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Klis kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Općina Klis dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva, te snositi troškove preuzimanja, smještaja, čuvanja, obrade i zaštite svog arhivskog gradiva predanog nadležnom Arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Utvrdjuje se da Općina Klis ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine Klis u Klisu, Iza grada 2, 21231 Klis.

Utvrdjuje se da su za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane odgovorni službenici Jedinственog upravnog odjela Općine Klis.

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Klis prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 8.

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u Pismohranu
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Klis. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

III.1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaју se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične

tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u pismohranu.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i vremenu nastanka.

III.2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

/varijanta 2 (elektronički oblik)

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima

te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13./varijanta 2

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverorskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14./varijanta 2

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverdskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/2003).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna

osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za pohranu novog gradiva. Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj 90/2002) kao i Posebnog popisa iz članka 1., stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1., stavak 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Općine Klis. Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela imenuje povjerenstvo od tri člana. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjelovit popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, godinu nastanka gradiva količinu gradiva izraženu brojem registratora, fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga, itd..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom Arhivu radi ishođenja prethodnog odobrenja za izlučivanje. Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži pravo utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanja izlučenog gradiva te popis gradiva koje se izlučuje. U prilogu prijedloga za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja dijela registraturnog gradiva načelnik donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog Arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništenje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Prema potrebi, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može zatražiti da u pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 26.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva vodi se zapisnik s popisom izlučenog gradiva koji se dostavlja nadležnom Arhivu.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja, te uništavanju dijela izlučenog registraturnog gradiva pismohrane čuva se trajno.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Općine Klis predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/1997) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02). Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 29.

Općina Klis dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka. Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 30.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Klis smatraju se prostorije koje su suhe, prozirane, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodo-va i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 31.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 32.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenika u pismohrani.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Klis obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Klis.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom vjesniku općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 6. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE KLIS SA ROKOVIMA ČUVANJA:

Redni broj	Vrsta građe	Rok čuvanja
I. PISARNICA		
1. Urudžbeni zapisnik.....		Trajno
2. Upisnici predmeta upravnog postupka		Trajno
3. Registar urudžbenog zapisnika		Trajno
4. Registar upisnika upravnog postupka.....		Trajno
5. Arhivska knjiga		Trajno
6. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige		3 godine
7. Knjiga primljene pošte		3 godine
8. Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva.....		Trajno
9. Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu.....		Trajno
10. Općenito o uredskom poslovanju		3 godine
II. SLUŽBENIČKI ODNOSI		
1. Matična knjiga zaposlenika.....		Trajno
2. Evidencija o radniku		50 godina
3. Personalni listovi zaposlenika.....		50 godina
4. Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem		50 godina
5. Predmeti o nesrećama na radu		50 godina
6. Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima		10 godina
7. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima		10 godina
8. Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika		5 godina
9. Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa.....		5 godina
10. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim		5 godina
11. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta		5 godina
12. Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe		10 godina
13. Rješenja o plaćama		10 godina
14. Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.).....		10 godina
15. Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika		10 godina
16. Uvjerjenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo		5 godina
17. Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje		Trajno
18. Ugovori o djelu		5 godina
19. Općenito o službenicima i namještenicima.....		3 godine
20. Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika		3 godine
21. Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene radu u takvim slučajevima		5 godina
22. Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu.....		5 godina
III. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		
1. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje.....		Trajno
2. Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)		Trajno
3. Proračun.....		Trajno

Redni broj	Vrsta građe	Rok čuvanja
4.	Odluke o izvršenju proračuna.....	Trajno
5.	Evidencija o isplatama osobnih dohodaka.....	Trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
8.	Glavna financijska knjiga.....	11 godina
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Obračun naknade bolovanja.....	7 godina
11.	Knjiga nabavki	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina
14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva.....	11 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
18.	Ulazni i izlazni računi.....	11 godina
19.	Nalozi za knjiženja (temeljnice).....	11 godina
20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
21.	Inventurne liste.....	11 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine.....	7 godina
23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja.....	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja.....	3 godine
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi).....	2 godine
33.	Narudžbenice	2 godine
34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
36.	Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
37.	Naplata općinskih poreza.....	6 godina
38.	Zamolbe za pomoći.....	1 godina
39.	Općenito o financijama i računovodstvu.....	3 godine
IV. INFORMATIKA		
1.	Projekti, šifarnici, planovi.....	Trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava.....	Trajno
3.	Informatička djelatnost i oprema općenito.....	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema.....	3 godine

Redni broj	Vrsta građe	Rok čuvanja
V. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE		
1. Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu.....	Trajno	
2. Ugovori i sporazumi	10 godina	
3. Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova.....	Trajno	
4. Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno	
5. Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje.....	3 godine	
6. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima.....	10 godina	
7. Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina	
8. Predmeti ostalih sudskih sporova, ovrhe i sl.	10 godina	
9. Dokumentacija o vezi održavanja zgrada - objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina	
10. Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina	
11. Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih i podzakonskih propisa	Trajno	
12. Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine	
13. Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine	
VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO		
1. Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području općine Klis.....	5 godina	
2. Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	Trajno	
3. Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Trajno	
4. Civilna zaštita i vatrogastvo općenito	5 godina	
VII. STATISTIKA		
1. Ankete	5 godina	
2. Statistika općenito	3 godine	
VIII. GRADITELJSTVO		
1. Lokacijske dozvole.....	Trajno	
2. Građevinske dozvole	Trajno	
3. Uporabne dozvole	Trajno	
4. Rješenja o uklanjanju građevina.....	Trajno	
5. Potvrde glavnih projekata	3 godine	
6. Suglasnost na prostorne planove	3 godine	
7. Potvrde parcelacionih elaborata.....	3 godine	
8. Prostorni planovi	Trajno	
9. Izvješće o stanju u prostoru.....	Trajno	
10. Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Trajno	
11. Općenito o graditeljstvu.....	3 godine	
IX. ZAŠTITA OKOLIŠA		
1. Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom.....	Trajno	
2. Procjene utjecaja na okoliš	Trajno	
3. Plan gospodarenja otpadom	Trajno	
4. Izvješće o stanju okoliša.....	Trajno	
5. Katastar onečišćenja okoliša	Trajno	
6. Općenito zaštita okoliša	3 godine	

Redni broj	Vrsta građe	Rok čuvanja
X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
1. Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje osnovnih škola i predškolskih ustanova		Trajno
2. Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova	2 godine	
3. Natjecanje učenika osnovnih škola	2 godine	
4. Spiskove nagrađenih učenika i mentora osnovne škole	Trajno	
5. Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, sportu i tehničkoj kulturi	3 godine	
XI. RADNI ODNOSI		
1. Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine	
2. Prijave mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5 godina	
3. Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	5 godina	
4. Zapisnici o nadzoru	5 godina	
5. Obavijesti inspekcije rada	3 godine	
6. Općenito o radnim odnosima	3 godine	
XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA		
1. Rješavanje stambenih pitanja Hrvatskih branitelja	3 godine	
XIII. TERITORIJALNA PODJELA		
1. Granice područja općine	Trajno	
2. Općenito o teritorijalnoj podjeli	3 godine	
XIV. NASELJA		
1. Primjena imena naselja, ulica gradova	Trajno	
2. Općenito o naseljima	3 godine	
XV. IZBORI		
1. Utvrđivanje izbornih jedinica	5 godina	
2. Izbor zastupnika u sabor	Trajno	
3. Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora	Trajno	
4. Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora	Trajno	
5. Dokumentacija izbornih povjerenstava	5 godina	
6. Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina	
7. Glasački listići	1 godina	
8. Općenito o izborima	3 godine	
XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE		
1. Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	Trajno	
2. Etažno vlasništvo	Trajno	
3. Sukcesije	Trajno	
4. Kapitalna sredstva	Trajno	
5. Nabavka sredstava i opreme	Trajno	
6. Održavanje zgrada i objekata i opreme	5 godina	
7. Općenito o nekretninama i pokretninama	3 godine	
XVII. NAGRADE I PRIZNANJA		
1. Komisija za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine	

Redni broj	Vrsta građe	Rok čuvanja
2.	Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
3.	Odluke o dodijeli nagrada i priznanja.....	Trajno
4.	Općenito o nagradama i priznanjima	3 godine
XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU		
1.	Priopćenja i obavijesti za javnost.....	1 godina
2.	Protokol.....	1 godina
3.	Pozivnice.....	1 godina
4.	Uvezeni novinski članci.....	Trajno
5.	Općenito o odnosima s javnošću.....	3 godine
XIX. KOMUNALNI POSLOVI		
1.	Rješenja iz ovlasti prometa.....	2 godine
2.	Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	2 godine
3.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade	3 godine
4.	Rješenje o visini komunalnog doprinosa	Trajno
5.	Spisi u vezi komunalnog reda	3 godine
6.	Općenito o komunalnim poslovima.....	3 godine
XX. STAMBENI ODNOSI		
1.	Najam stanova	5 godina
2.	Potvrde i uvjerenja	3 godine
3.	Općenito o stambenim odnosima	3 godine
XXI. IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI		
1.	Spisi o prodaji nekretnina.....	Trajno
2.	Spisi o zamjeni nekretnina.....	Trajno
3.	Spisi o zakupu nekretnina.....	Trajno
4.	Spisi o procjeni nekretnina	Trajno
5.	Općenito o imovinsko - pravnim poslovima	3 godine
XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO		
1.	Pozivi za sjednice s priložima	5 godina
2.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
3.	Verifikacija mandata	5 godina
4.	Svečane prisege	5 godina
5.	Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela	5 godina
6.	Pozivi za sjednice, komisija sa priložima	5 godina
7.	Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima	Trajno
8.	Odluke i zaključci Općinskog vijeća i poglavarstva	Trajno
9.	Zaključci Općinskog poglavarstva o isplatama	5 godina
10.	Općenito o Općinskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
XXIII. MJESNI ODBORI		
1.	Organizacija mjesnih odbora	Trajno
2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora.....	3 godine
3.	Općenito o mjesnim odborima	3 godine

Redni broj	Vrsta građe	Rok čuvanja
XXIV. SOCIJALNA ZAŠTITA		
1. Informacije iz oblasti socijalne zaštite		3 godine
2. Zahtjevi za socijalnu pomoć		3 godine
3. Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite		3 godine
4. Općenito o socijalnoj zaštiti		3 godine
XXV. NAKLADNIŠTVO I OSTALO		
1. Monografija (izvornik na papiru)		Trajno
2. Službeni vjesnik Općine Klis		Trajno
3. Javna priznanja Općine Klis		Trajno
4. Brošure, razglednice i slični tiskani materijal		Trajno
5. Ostali spisi vezani uz nakladništvo		3 godine
XXVI. OBJAVA AKATA		
1. Objavljivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave		Trajno
XXVII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA/varijanta 2		
Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.		
1. Glavna financijska knjiga		
2. Dnevnik financijskog knjigovodstva		
3. Knjiga analitičkog knjigovodstva		
4. Evidencija ulaznih i izlaznih računa		
5. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka		
6. Evidencija o isplati osobnih dohodaka - isplatne liste		
7. Obračunski listovi osobnih dohodaka		
8. Godišnje porezne kartice zaposlenika		
9. Obračun naknade bolovanja		
10. Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak		
11. Obračun naknada, dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu		
12. Rješenja grobne i komunalne naknade		
13. Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte		
14. Izrada opomena		
15. Izrada izvoda otvorenih stavaka		
16. Knjiga dugotrajne imovine		
17. Knjiga sitnog inventara		

Temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ("Narodne novine", broj 79/07, 113/08, 43/09) i članka 31. Statuta općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 3/09), Općinsko vijeće općine Klis, na 7 sjednici, održanoj nadnevka 06. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Programa mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Program mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini (izrađen od Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije, od 10. prosinca 2013. godine).

Članak 2.

Program mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području općine

Klis u 2014. godini iz članka 1. ove Odluke njezin je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ("Narodne novine", broj 79/07, 113/08, 43/09) i članka 31. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Klis, na 7. sjednici, održanoj nadnevka 06. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Plana provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini (izrađen od Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije, od 10. prosinca 2013.)

Članak 2.

Plan provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini iz članka 1. ove Odluke njezin je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članaka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13),

Općinsko vijeće Općine Klis na 7. sjednici održanoj dana 06. veljače 2014. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na području općine Klis

I. U Povjerenstvo se imenuju:

1. Dražen Radić;
2. Igor Vrvilo;
3. Milan Kurtović;
4. Marinko Pleština i
5. Milan Barić.

II. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Klis".

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 31. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 3/09), Općinsko vijeće na 7. sjednici, održanoj 06. veljače 2014. godine, donijelo je

SMJERNICE

za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području općine Klis u 2014. godini

1. Definiranje sudionika zaštite i spašavanja na području općine Klis

Cilj: definiranje snaga i materijalno tehničkih sredstava kojima Općina Klis (u daljnjem tekstu Općina) raspolaže u slučaju pojave ugroze i uspostava sustava jasnih ovlasti i nadležnosti, odnosno jasne koordinacije djelovanja sustava.

Prema Zakonu o zaštiti i spašavanju sudionici zaštite i spašavanja su:

- fizičke i pravne osobe
- izvršna i predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- središnja tijela državne uprave
- operativne snage, kao izvršni dio sustava zaštite i spašavanja.

Sudionici zaštite i spašavanja na području općine Klis su:

1. Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru svoje redovne djelatnosti
2. Zapovjedništvo i postrojba vatrogastva;
3. Stožer zaštite i spašavanja Općine Klis;
4. Udruge građana od značaja za zaštitu i spašavanje;
5. Postrojba civilne zaštite;

U cilju učinkovitog i racionalnog izvršavanja tih zadaća, Općina Klis treba:

- definirati resurse,
- izvršitelje te
- provesti usklađivanje djelovanja svih snaga

2. Opremanje, osposobljavanje i usavršavanje operativnih snaga zaštite i spašavanja

Cilj: povećanje i unapređenje osposobljenosti i razvoj operativnih snaga za reagiranje u katastrofama i velikim nesrećama. Operativne snage zaštite i spašavanja na području općine Klis čine službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u svojoj redovitoj djelatnosti (uključujući zdravstvene ustanove), Dobrovoljno vatrogasno društvo Klis, Dobrovoljno vatrogasno društvo Zagora, Stožer zaštite i spašavanja općine, postrojba Civilne zaštite i udruge građana od značaja za zaštitu i spašavanje.

a) Obveze službi i pravnih osoba koje se zaštitom i spašavanjem bave u svojoj redovitoj djelatnosti

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području općine. Službe i pravne osobe koje imaju zadaće u sustavu zaštite i spašavanja, a osobito one u vlasništvu Općine imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost, posebno u slučajevima angažiranja prema Planu djelovanja civilne zaštite.

b) Obveze Dobrovoljnog vatrogasnog društava Klis i Dobrovoljnog vatrogasnog društava Zagora

Vatrogasna djelatnost obuhvaća sudjelovanje vatrogasne zajednice sa svojim članicama u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom, pružanju tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama te obavljanju i drugih poslova u nesrećama, ekološkim i drugim nesrećama.

Broj, vrsta, opremljenost i veličina vatrogasnih postrojbi određena je Planom zaštite od požara na

temelju Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija na području općine koju donosi predstavničko tijelo jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Plan je donesen na 4. sjednici općinskog vijeća 22. studenog 2013. godine.

Vatrogastvo je u općini trenutno najjača, najbrojnija i najoperativnija snaga u sustavu zaštite i spašavanja.

Za unaprjeđenje sustava vatrogastva na prostoru općine nužno je slijedeće:

- Izvješće o stanju protupožarne zaštite na području općine, treba postati sastavni dio Izvješća o stanju zaštite i spašavanja na području općine.
- Ukoliko je moguće uskladiti nabavku materijalno-tehničkih sredstava za vatrogasne postrojbe sa materijalno-tehničkim ustrojem timova civilne zaštite, što bi doprinijelo racionalnom korištenju financijskih sredstava.

c) Obveze Stožera zaštite i spašavanja

Stožer se osniva za upravljanje i usklađivanje aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa zajednice u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće s ciljem sprječavanja, ublažavanja i otklanjanja posljedica katastrofe i velike nesreće. U promatranom periodu Stožer bi trebao usmjeriti svoje aktivnosti na:

- kontinuirani rad svih članova Stožera,
- osiguravanje dvosmjerne komunikacije prema tijelu kojeg predstavlja član i usklađenog djelovanja na zajedničkom cilju svladavanja krize,
- stvaranje stručnih timova u nadležnosti tijela kojeg predstavlja član i kontinuirana priprema baze podataka raspoloživih resursa,
- pravodobno reagiranje i odlučivanje,
- kontinuirano osposobljavanje i uvježbavanje,
- kontinuirano ažuriranje podataka o članovima.

Članove stožera potrebno je educirati, osposobiti i uvježbati s ciljem izvršavanja svojih zadaća upravljanja i usklađivanja aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa zajednice u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i veće nesreće kako bi se spriječile, ublažile i otklonile posljedice katastrofe i veće nesreće na području općine Klis. Edukacija će se provesti u suradnji s Područnim uredom Državne uprave za zaštitu i spašavanje u Splitu.

Ocjenjuje se potrebnim redovito sazivati sjednice Stožera najmanje dva puta godišnje i to uoči protupožarne ljetne sezone postupajući po Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera

zaštite od požara od interesa za RH koji program redovito donosi vlada RH za svaku tekuću godinu kao i koncem godine uoči donošenja Proračuna Općine Klis.

d) Obveze udruga građana od značaja za zaštitu i spašavanje

Udruge građana sa svojom organizacijom i stručnim znanjem svojih članova predstavljaju značajan potencijal i njihovo uključivanje u sustav zaštite i spašavanja znatno doprinosi njegovoj kvaliteti i učinkovitosti. Članove udruga je potrebno uključiti u one segmente sustava zaštite i spašavanja obzirom na područje rada za koje su osnovani. Udruge koje funkcioniraju imaju utvrđen ustroj, poznati su im potencijali članova, u redovitoj djelatnosti okupljaju se oko zajedničkih ciljeva i imaju iskustva u organizaciji. Osim toga kod članova udruga prisutna je svijest o potrebi rada za zajedničko dobro, dakle može se očekivati njihovo dragovoljno uključivanje u sustav zaštite i spašavanja.

U cilju što kvalitetnijeg uključivanja udruga u sustav zaštite i spašavanja u promatranom periodu potrebno je:

- utvrditi postojeću materijalno-tehničku opremljenost udruga,
- prilikom financiranja udruga, sredstva za financiranje usmjeriti na kupnju materijalno-tehničkih sredstava koja se nalaze u materijalno-tehničkom ustroju timova civilne zaštite.
- financiranje udruga provesti temeljem dostavljenih Izvještaja o radu i Planova i programa rada.

e) Postrojba civilne zaštite

Postrojba Civilne zaštite je posebni formacijski sustav za izvršavanje obimnijih i složenijih zadataka u zaštiti i spašavanju stanovništva i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda, nesreća, katastrofa i ratnih djelovanja, koje bi se upotrijebile, kada redovne snage, koje se u okviru svoje djelatnosti bave zaštitom i spašavanjem, ne mogu udovoljiti obvezama spašavanja u novonastaloj situaciji.

Ustroj i broj pripadnika postrojbe Civilne zaštite općine Klis (Skupina opće namjene) određen je temeljem Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća, Usklađenje 1.

Za unapređenje postojećeg stanja u promatranom periodu potrebno je:

- donjeti Odluku o osnivanju postrojbe civilne zaštite opće namjene općine Klis sukladno Procjeni ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća, Usklađenje 1.

- izvršiti popunu skupine pripadnicima koji svojim znanjem, stručnim i organizacijskim sposobnostima mogu doprinjeti kvalitetnom izvršavanju zadaća u zaštiti i spašavanju,
- utvrditi materijalno-tehnički ustroj timova i sustavno sredstvima općinskog proračuna financirati materijalno-tehničko opremanje timova,
- utvrditi da li u fondovima Europske unije postoje financijska sredstva, koja bi se mogla koristiti za opremanje postrojbi civilne zaštite, i, ako postoje, izraditi Program za njihovo korištenje,
- izvršiti obuku zapovjednih struktura skupine na svim razinama upravljanja i zapovijedanja,
- izvršiti obuku pripadnika skupine,
- najmanje jednom godišnje vršiti smotru skupine i provjeru mobilizacijske spremnosti,
- sukladno financijskim mogućnostima organizirati pokazne vježbe.

f) Povjerenici civilne zaštite

Povjerenici civilne zaštite dio su sustava civilne zaštite na području Općine čija je dužnost sudjelovati u organiziranju i provođenju mjera civilne zaštite utvrđenim planovima zaštite i spašavanja te sukladno zapovijedima Stožera za zaštitu i spašavanje.

Sukladno usvojenoj Procjeni ugroženosti potrebno je za područje općine imenovati i rasporediti veći broj volontera – povjerenika civilne zaštite za vođenje zaštite i spašavanja prema mjestu stanovanja u povjereništva civilne zaštite po mjesnim odborima i dijelovima naselja.

Za unapređenje postojećeg stanja u promatranom periodu potrebno je:

- izvršiti obuku povjerenika civilne zaštite
- najmanje jednom godišnje vršiti smotru tima i povjerenika civilne zaštite te provjeru mobilizacijske spremnosti,

3. Provođenje pojedinih mjera zaštite i spašavanja

Cilj: izrada plana održavanja postojećih kapaciteta skloništa kojima Općina Klis raspolaže u slučaju pojave ugroze, plan građenja novih zaklona unutar područja nadležnosti Općine te uspostavljanje i održavanje odgovarajućeg sustava uzbunjivanja građana

a) Sklanjanje

Na području općine Klis nalaze se 4 skloništa od toga dva osnovne namjene te dva priručna. Postojeće stanje niti približno ne zadovoljava potrebe za sklanjanjem stanovnika Klisa.

Da bi se posljedice ugrožavanja ljudi, materijalnih dobara i okoliša smanjile na najmanju moguću mjeru, potrebno je u promatranom periodu:

- uspostaviti optimalan odgovor na ugrožavanja sa stanovišta prostornog planiranja, uređenja, organizacije, razvoja i izgradnje prostora te je neophodno i mjere zaštite i spašavanja postaviti integralno, u svim vrstama učešća u prostornom planiranju,
- da Općinsko vijeće Općine osigura građenja skloništa unutar područja svoje nadležnosti sukladno s Planom urbanističkih mjera zaštite od elementarnih nepogoda i ratnih opasnosti i propiše kriterije za gradnju skloništa na svom području,
- permanentno izdvajati sredstva za tekuće održavanje skloništa, tehničku kontrolu i investicijsko održavanje skloništa.

b) Uzbunjivanje

Uzbunjivanje stanovništva i informiranje o vrsti i razmjerima ugroze u nadležnosti je Državne uprave za zaštitu i spašavanje Područnog ureda u Splitu, koji postupak sukladno Pravilniku o uzbunjivanju stanovništva. Iako Općina Klis nema obveze u razvijanju ovog sustava, potrebno je osigurati informiranost o stanju sustava za uzbunjivanje na području općine Klis.

Slijedom rečenog, DUZS PU Split bi trebao kontinuirano izvještavati o stanju sustava uzbunjivanja i obavješćivanja na način da njihovo izvješće postane sastavni dio Izvješća o stanju zaštite i spašavanja na području općine Klis.

Informiranost podrazumijeva analizu sustava na način da se:

- utvrdi stupanj tehničke opremljenosti sustava na cijelom teritoriju općine Klis,
- utvrde kritična mjesta gdje sustav uzbunjivanja nije u funkciji ili je u stanju koji ne omogućava pravovremeno upozoravanje stanovništva,
- obavijesti o planiranim ulaganjima u sustav u narednom periodu.

Vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja veći broj ljudi (škole, vrtići, sportske dvorane, stadioni i sl.) dužni su:

- uspostaviti i održavati odgovarajući sustav uzbunjivanja građana,
- povezati sustav sa Županijskim centrom 112 Zadar.

4. Izvršavanje zadaća Općine u mjerama zaštite od požara

Cilj: stalno unapređenje protupožarne zaštite.

- Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku donosi Vlada Republike Hrvatske svaku godinu. Izvršiti razradu prema zadaćama koje će za 2014. godinu donijeti Vlada Republike Hrvatske.
- Temeljem članka 5. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10) potrebno je preispitati sadržaj Plana zaštite od požara Općine Klis i time ocijeniti usklađenost Plana s novonastalim uvjetima (urbanističkim i drugim), te prema potrebi pristupiti njegovom ažuriranju.
- Zbog usklađivanja s financijskim mogućnostima Općine, potrebno je donijeti Plan motriteljsko - dojavne službe za svaku godinu. Obveza Općine Klis, je ustrojavanje motriteljsko-dojavne službe. Plan motriteljsko-dojavne službe potrebno je po donošenju ugraditi u Plan provođenja posebnih mjera i zadataka za zaštitu od požara za ljetnu sezonu, kojega za svaku godinu donosi Upravni odbori DVD-a, a za kojega DVD-e treba osigurati suglasnost Stožera za zaštitu i spašavanje Općine Klis.

5. Izrada i usvajanje Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja

Cilj: utvrđivanje organizacije, aktiviranja i djelovanja sustava zaštite i spašavanja, zadaća i nadležnosti, ljudskih snaga i potrebnih materijalno - tehničkih sredstava te mjera i postupaka za provedbu zaštite i spašavanja.

Zakon o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja ("Narodne novine", broj 38/08 i 118/12) utvrdio je jedinicama lokalne i područne samouprave izradu planskih dokumenata, s ciljem usklađenog djelovanja raspoloživih resursa u odgovoru na velike nesreće i katastrofe.

Uvažavajući zakonom utvrđene obveze kao i potrebu da se prije svega vlastitim snagama i sredstvima zaštiti stanovništvo i sva materijalna dobra na prostoru Općine, potrebno je:

- kontinuirano usklađivati Plan zaštite i spašavanja s novonastalim uvjetima, radi utvrđivanja organizacije i djelovanja sustava zaštite i spašavanja, preventivnih mjera i postupaka, zadaća i nadležnosti ljudskih snaga i potrebnih materijalno - tehničkih sredstava, te provođenje zaštite i spašavanja do otklanjanja posljedica katastrofa i velikih nesreća,
- kontinuirano usklađivati Plan Civilne zaštite s novonastalim uvjetima, radi utvrđivanja organizacije i djelovanja postrojbi civilne zaštite u provođenju mjera zaštite i spašavanja.

6. Zaštita okoliša

Cilj: odrednice i usmjerenja za dugoročno upravljanje okolišem

Nacionalna strategija zaštite okoliša i Nacionalni plan djelovanja na okoliš doneseni su u travnju 2002. godine, čime su date odrednice i usmjerenja za dugoročno upravljanje okolišem u skladu s ukupnim gospodarskim, društvenim i kulturnim razvojem, kao i osnove za usklađivanje gospodarskih, tehničkih, znanstvenih, obrazovnih, organizacijskih i drugih mjera s ciljem zaštite okoliša. Općinsko vijeće Općine Klis nije donijelo Program zaštite okoliša općine Klis te isti treba donijeti u narednom razdoblju.

Sukladno Uredbi o sprečavanju velikih nesreća koje uključuju opasne tvari ("Narodne novine", broj 114/08), utvrđena je obveza izvještavanja gospodarskih subjekata o činjenici proizvodnje, skladištenja, prerade, rukovanja, prijevoza i skupljanja opasnih tvari. Agencija za zaštitu okoliša Republike Hrvatske formirala je registar rizičnih i potencijalno rizičnih postrojenja iz kojega su vidljivi gospodarski subjekti na prostoru općine koji proizvode, skladište, prerađuju, rukuju, prijevoze ili skupljaju opasne tvari.

Do izrade izmjena i dopuna Plana zaštite i spašavanja općine u koji će biti uključene mjere i postupci postupanja u slučajevima tehničko-tehnoloških nesreća u gospodarskim subjektima i prometu potrebno je:

- sustavno pratiti kakvoću zraka i voda;
- u suradnji sa Eko-stožerom razvijati snage i planirati akcije;
- razvijati i njegovati suradnju sa nevladinim udrugama iz područja zaštite okoliša koje djeluju na području općine.

7. Edukacija stanovništva na području zaštite i spašavanja

Cilj: informiranje stanovništva s ciljem edukacije o pravilnom postupanju u slučaju katastrofa i velikih nesreća

Nesreća bilo kojeg oblika i obima rijetko koga ostavlja ravnodušnim. Ljudi u takvim situacijama različito reaguju, pojedinci su skloni panici, neki traže pomoć, većina ne zna kako pravilno reagirati, što ponekad može imati kobne posljedice.

U pravcu postizanja pravilnog postupanja i smanjenja štete potrebno je konstantno educirati stanovništvo na slijedeći način:

- provođenje informiranja građana putem sredstava javnog informiranja,

- provođenje informiranja građana kroz rad mjesnih odbora i drugih institucija,
- prema postojećem kalendaru obilježavanje svih datuma od značaja za zaštitu i spašavanje,
- prezentacije rada redovnih snaga zaštite i spašavanja,
- uvrštavanjem na web stranicu Općine dijelove Plana zaštite i spašavanja, korisnih za informiranje građana o načinu ponašanja u kriznim situacijama, kao i sve ostale informacije koje će doprinijeti osjećaju sigurnosti građana u funkcioniranje cjelokupnog sustava zaštite i spašavanja.

8. Suradnja na polju zaštite i spašavanja

Cilj: uspostavljanje kontakata te suradnja na polju zaštite i spašavanja sa susjednim jedinicama lokalne samouprave

Suradnja na polju zaštite i spašavanja ima za cilj razmjenu iskustava, podataka, znanja i vještina sa odgovarajućim institucijama zaštite i spašavanja iste razine.

U tom smislu potrebno je u promatranom razdoblju:

- uspostaviti kontakte sa susjednim gradovima i općinama (Grad Split, Grad Solin, Grad Kaštela, Općina Dugopolje, Općina Muć, Općina Dicmo i Općina Lećevica), budući da se sustav zaštite i spašavanja u kriznim situacijama, među ostalima, temelji na načelu solidarnosti u pružanju pomoći.

9. Financiranje sustava zaštite i spašavanja

Cilj: racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava zaštite i spašavanja.

Sukladno članku 28. Zakona o zaštiti i spašavanju potrebno je utvrditi izvore i način financiranja sustava zaštite i spašavanja na području Općine. U Proračun je potrebno ugraditi sredstva za financiranje sustava zaštite i spašavanja imajući u vidu odredbe Zakona o zaštiti i spašavanju i odredbe posebnih propisa.

Ova sredstva će se u Proračunu planirati analitički – prema segmentima sustava zaštite i spašavanja.

Kroz financiranje sustava zaštite i spašavanja potrebno je postići racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava zaštite i spašavanja.

Slijedom rečenog potrebno je osigurati financijska sredstva za:

- zapovjedništva i postrojbe vatrogastva imajući u vidu odredbe Zakona o vatrogastvu,
- postrojbu civilne zaštite (opremanje i osposobljavanje),

- službe i pravne osoba koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru svoje redovne djelatnosti,
- udruge koje se bave zaštitom i spašavanjem temeljem posebnih propisa na području (Crveni križ, Gorska služba spašavanja i dr.)
- ostalih udruga od interesa za zaštitu i spašavanje,
- unapređenje sustava zaštite i spašavanja (edukacija, intelektualne usluge, promidžba, vježbe),
- naknade mobiliziranim pripadnicima timova civilne zaštite,
- naknade za privremeno oduzete pokretnine radi provođenja mjera zaštite i spašavanja.

10. Zaključak

Jedino razvijen i usklađen sustav zaštite i spašavanja u mogućnosti je odgovoriti na raznolike prijetnje i ugroze koje se mogu javiti i ugroziti živote građana i uništiti stečena materijalna dobra. Dobra povezanost svih subjekata zaštite i spašavanja doprinosi njegovoj učinkovitosti, ali doprinosi i racionalnom trošenju financijskih sredstava iz proračuna.

Dugi niz godina sustav zaštite i spašavanja bio je sustavno zanemarivan na državnoj razini, koja je takav odnos prenijela i na jedinice područne i lokalne samouprave.

Polazeći od ovakvog stanja biti će potreban duži vremenski period da se sustav zaštite i spašavanja dovede u stanje pune spremnosti za izvršavanje obimnih i složenih mjera zaštite i spašavanja.

Slijedeći ove Smjernice u aktivnostima i rokovima izvršavanja očekuje se da će Općina Klis na kraju planiranog razdoblja imati:

- završene sve aktivnosti oko izrade izmjena i dopuna Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća općine Klis
- završene sve aktivnosti oko izrade planskih dokumenata općine Klis
- završene sve aktivnosti oko izrade planskih dokumenata Službi i pravnih osoba koje se zašti-

tom i spašavanjem bave u okviru svoje redovne djelatnosti,

- završene sve aktivnosti oko izrade planskih dokumenata potrebnih za jedinice lokalne samouprave,
- formiranu postrojbu civilne zaštite,
- djelomično popunjenu postrojbu materijalno-tehničkim sredstvima,
- educirane sve strukture upravljanja i zapovijedanja i izvršenja.
- educirane pripadnike postrojbe civilne zaštite,
- višu razinu informiranosti građana općine Klis o sustavu zaštite i spašavanja, a samim time i veće povjerenje u sustav.

OBRAZLOŽENJE

Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripremanja i sudjelovanja sudionika zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i otklanjanju mogućih uzoraka i posljedica katastrofa.

Općina Klis, u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i zakonom, uređuje, planira, organizira, financira i provodi zaštitu i spašavanje.

Člankom 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/07, 79/07, 38/09 i 127/10) utvrđeno je da u ostvarivanju prava i obveze u području zaštite i spašavanja, predstavnička tijela jedinica lokalne samouprave – donose smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na svom području, utvrđuju izvore i način financiranja, donose Procjenu ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja te obavljaju i druge poslove zaštite i spašavanja utvrđene zakonom, te je donošenje smjernica jedan od uvjeta da se na temelju Zakona radi na poboljšanju uvjeta zaštite i spašavanja na području općine Klis.

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Aktivnosti	Rokovi izvršenja	Nositelji izrade	Suradnja	Napomena
2014. godina				
Izraditi Analizu stanja sustava zaštite i spašavanja	siječanj 2014.	–	–	Izvešće se podnosi Općinskom vijeću

Aktivnosti	Rokovi izvršenja	Nositelji izrade	Suradnja	Napomena
Dovršetak svih aktivnosti oko izrade Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća općine Klis, Usklađenje 1	siječanj 2014.	—	—	—
Dovršetak svih aktivnosti oko izrade Plana zaštite i spašavanja i Plana civilne zaštite, Usklađenje 1	siječanj 2014.	—	—	Planove usvojiti na Općinskom vijeću
Donošenje odluke o formiranju postrojbi CZ	siječanj 2014.	Načelnik	—	—
Donošenje odluke o osobnom ustroju postrojbi CZ	siječanj 2014.	Općinsko vijeće	—	—
Donošenje Odluke o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	siječanj 2014.	Načelnik	—	—
Donošenje Odluke o imenovanju voditelja skloništa i njihovih zamjenika	siječanj 2014.	Načelnik	—	—
Donošenje Odluke o imenovanju teklića	ožujak 2014.	Načelnik	—	—
Donošenje Odluke o materijalnom ustroju postrojbi CZ	lipanj 2014.	Općinsko vijeće	—	—
Izvršiti obuku pripadnika Stožera zaštite i spašavanja	prema rasporedu učilišta	Učilište za vatrogastvo i civilnu zaštitu	DUZS PU Split	—
Izvršiti obuku zapovjednika i zamjenika zapovjednika postrojbi i zapovjednika skupina	prema rasporedu učilišta	Učilište za vatrogastvo i civilnu zaštitu	DUZS PU Split	—
Prikupiti Planove rada udruga koje se nalaze u Odluci o pravnim osobama od interesa za zaštitu i spašavanje	rujan 2014.	Udruge od interesa za zaštitu i spašavanje	—	—
Zatražiti Izvješće o radu i Plan rada Dobrovoljnog vatrogasnog društava Klis i Zagora	rujan 2014.	Načelnik	—	—
Izvršiti procjenu programa i usklađenje Dobrovoljnog vatrogasnog društava Klis i Zagora zbog uvrštenja u Proračun	listopad 2014.	Stožer zaštite i spašavanja	—	—
Planirati sredstva za potrebe postrojbi CZ zbog uvrštenja u Proračun	listopad 2014.	Stožer zaštite i spašavanja	—	—

Aktivnosti	Rokovi izvršenja	Nositelji izrade	Suradnja	Napomena
Ishoditi izvješće o stanju sustava uzbunjivanja na prostoru Općine Klis	listopad 2014.	DUZS, Područni ured Split	–	–
Izrada programa zaštite okoliša	studeni 2014.	Općinsko vijeće	–	–
Izraditi Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području općine Klis u 2015. godini	prosinac 2014.	Stožer zaštite i spašavanja	–	–
Ažurirati sve planske dokumente	Kontinuirano tijekom godine	–	–	–

Temeljem članka 28. stavak 1. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), članka 31. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 3/09), a na prijedlog Načelnika Općine Klis (u daljnjem tekstu Općina), Općinsko vijeće na svojoj 7. sjednici održanoj dana 06. veljače 2014. godine, donosi

ANALIZA STANJA **sustava zaštite i spašavanja na području** **općine Klis u 2013. godini**

I. UVOD

Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripremanja i sudjelovanja sudionika zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i velike nesreće te ustrojavanja, pripremanja i sudjelovanja operativnih snaga zaštite i spašavanja u prevenciji, reagiranju na katastrofe i otklanjanju mogućih uzroka i posljedica katastrofa.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i zakonom, uređuju, planiraju, organiziraju, financiraju i provode zaštitu i spašavanje.

Člankom 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) definirano je da predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave najmanje jednom godišnje, ili pri donošenju proračuna, razmatraju i analiziraju stanje sustava zaštite i spašavanja, donose smjernice za organizaciju i razvoj istog na svom području, utvrđuju izvore i način financiranja te obavljaju i druge poslove zaštite i spašavanja utvrđene zakonom.

II. STANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Sustav zaštite i spašavanja na području općine organizira se i provodi sukladno:

- Zakonu o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04, 79/07, 38/09, 127/10),
- Zakonu o vatrogastvu ("Narodne novine", broj 139/04 – pročišćeni tekst, 174/04, 38/09 i 80/10),
- Zakonu o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10),
- Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda, osim odredbi članaka 14., 21., 22. i 23 ("Narodne novine", broj 73/97 i 174/04),
- Zakonu o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 39/13),

te podzakonskim propisima donesenim na temelju navedenih zakona.

Temeljem tih zakona i podzakonskih propisa Općina je izradila, donijela i provodila sljedeće akte iz područja zaštite i spašavanja:

1. Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za općinu Klis (Općinsko vijeće, 4. sjednica, 22. studenog 2013. godine)
2. Plan zaštite od požara za općinu Klis (Općinsko vijeće, 4. sjednica, 22. studenog 2013. godine)
3. Plan operativne provedbe programa aktivnosti zaštite od požara za područje općine Klis
4. Odluku o osnivanju motriteljsko-dojavne službe
5. Zaključak o potvrđivanju zapovjednika dobrovoljnog vatrogasnog društva DVD Klis i DVD Zagora Vučevica
6. Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća (2010. godina)
7. Plan zaštite i spašavanja te Plan civilne zaštite (2010. godina)
8. Odluku o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja (Općinsko vijeće, II. sjednica, "Službeni vjesnik Općine Klis", broj 02/13)

9. Odluku o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području općine Klis (Općinski načelnik, 10. siječnja 2011., "Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/11)
10. Odluka o osnivanju postrojbe opće namjene civilne zaštite za područje općine Klis (Općinski načelnik, 10. siječnja 2011. godine)
11. Prijedlog rješenja o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje općine Klis (Općinski načelnik, 12. srpnja 2013.)

Općina je kroz proteklu godinu uredno i u zakonski propisanom opsegu financirala troškove zaštite i spašavanja.

III. STANJE PO VAŽNIJIM SASTAVNICAMA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

1. OPERATIVNE SNAGE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

1.1. STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Pravilnikom o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite spašavanja ("Narodne novine", broj 40/08 i 44/08) određeno je da se Stožer zaštite i spašavanja osniva u svakoj jedinici lokalne samouprave, a sukladno članku 9. stavku 3. Zakona o zaštiti i spašavanju članove Stožera imenuje predstavničko tijelo jedinica lokalne samouprave i to nakon svakih lokalnih izbora najkasnije u roku od 60 dana od njihovog konstituiranja.

Općinsko vijeće je na 2. sjednici održanoj 06. kolovoza 2013. godine donijelo rješenje o osnivanju i imenovanju 7 članova Stožera zaštite i spašavanja u sljedećem sastavu:

1. Marko Galić, zamjenik načelnika Općine Klis, načelnik Stožera
2. Dr. Dar Kostović, predstavnik DUZS PU Split, član
3. Srđan Listeš, zapovjednik DVD Klis, član
4. Nikola Bilić, zapovjednik DVD Zagora, član
5. Dr. Ante Radoš, član
6. Tomislav Delić, član
7. Ante Varvodić, član

Stožer zaštite i spašavanja osnovan je za upravljanje i usklađivanje aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa zajednice u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće s ciljem sprječavanja, ublažavanja i otklanjanja posljedica katastrofe i velike nesreće.

1.2. POSTROJBA CIVILNE ZAŠTITE I POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE

Postrojba civilne zaštite na području općine osnovana je odlukom Općinskog načelnika, u

skladu s usvojenom Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje općine Klis (2010. godina). Popunjavanje iste provodi se u skladu s Pravilnikom o ustroju, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje ("Narodne novine", broj 111/07), a u suradnji s Područnim uredom za zaštitu i spašavanje – Split te Područnim uredom za poslove obrane – Split. U skladu s gore navedenom Procjenom te Pravilnikom Općinski načelnik donio je prijedlog rješenja o imenovanju Povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika po dijelovima naselja.

2. SKLONIŠTA

Na području Općine nalaze se ukupno četiri skloništa, od toga dva osnovne namjene te dva priručna.

Namjenska skloništa nalaze se na sljedećim lokacijama:

- Klis-Megdan (podnožje tvrđave Klis) s kapacitetom od 100 osoba
- Klis-Grlo (podnožje Markezine grede) s kapacitetom od 200 osoba

Priručna skloništa nalaze se na lokacijama:

- Klis-Megdan (podrum uz privatnu kuću u vlasništvu gđe. Jelke Smodlaka) s kapacitetom od 30 osoba
- Klis-Varoš (podrum stambene zgrade) s kapacitetom 50-60 osoba

Voditelji skloništa za gore navedene objekte nisu imenovani stoga će Općinski načelnik donijeti odluku o imenovanju istih za svaki objekt pojedinačno, sukladno članku 21. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja ("Narodne novine", broj 40/08 i 44/08).

3. VATROGASTVO

Na području Općine djeluju dva dobrovoljna društva (DVD):

Dobrovoljno vatrogasno društvo Klis iz Klisa (DVD Klis) i Dobrovoljno vatrogasno društvo Zagora iz Vučevice (DVD Zagora).

DVD Klis u svom sastavu ima 1 stalnog zaposlenog vatrogasca, koji vrši dežurstvo cijele godine, 24 sata na dan, te 23 operativna člana. U slučaju potrebe spremno je u svakom trenutku intervenirati 5 operativnih vatrogasaca u jednoj smjeni. Dežurstvo je organizirano u tri smjene.

Vatrogasna postrojba DVD-a Klis raspolaže s 9 vatrogasnih vozila od čega 5 u funkciji (1 navalno vozilo, 2 autocisterne, 1 zapovjedno vozilo i 1 vozilo za prijevoz ljudi i opreme).

DVD Zagora u svom sastavu ima 1 profesionalca (zapovjednik), koji vrši dežurstvo cijele godine, 24 sata na dan, te 17 operativnih članova i 10 pripadnika mladeži. U slučaju potrebe spremna su u svakom trenutku intervenirati 4 operativna vatrogasca u jednoj smjeni. Dežurstvo je organizirano u tri smjene.

Vatrogasna postrojba DVD-a Zagora raspolaže sa 7 vatrogasnih vozila (1 navalno vozilo, 2 autocisterne, 2 vozila za gašenje šumskih požara, 1 zapovjedno vozilo i 1 vozilo za prijevoz ljudi i opreme). Sva vozila su tehnički ispravna, od toga su 4 registrirana, a jedno vozilo opremljeno je radiovezom.

Dobrovoljna vatrogasna društva efikasno su obavili svoje zadatke u 2013. godini što je rezultiralo uspješnim stanjem protupožarne zaštite na području općine.

Vatrogastvo općine je po stručnosti, opremljenosti, osposobljenosti i spremnosti, najkvalitetnija postojeća operativna i organizirana snaga zaštite i spašavanja i njen glavni nositelj na ovom području, stoga je kroz posebne proračunske stavke potrebno predvidjeti financijska sredstva za vatrogastvo za 2014. godinu uz neophodna procijenjena uvećanja sukladno propisima, strukovnim zahtjevima i funkcionalnim potrebama. Proračunska bi sredstva, zajedno s ostalim prihodima DVD-a, trebala biti dostatna za financiranje godišnjih potreba DVD-a, uključujući i provođenje Plana motrenja i čuvanja i ophodnje građevina i površina otvorenog prostora za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara.

4. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Za izvršenje zadaća u zaštiti i spašavanju angažiraju se kao dio operativnih snaga, službe i postrojbe pravnih osoba i udruga građana koje zadaće zaštite i spašavanja obavljaju kao dio svojih redovnih aktivnosti. Na području općine mogu se angažirati u aktivnostima zaštite i spašavanja:

- Hrvatska gorska služba spašavanja (HGSS) - Stanica Split (interventni tim od 3 - 7 članova za područje općine)
- Hrvatski Crveni križ - gradsko društvo Solin (interventni tim od 20 članova)
- Lovačko društvo Svečurje (44 člana)

Navedene udruge, odnosno njihovi timovi, dobro su opremljene i osposobljene za izvršavanje zadaća u zaštiti i spašavanju.

5. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU VLASTITE DJELATNOSTI

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području općine. Službe i pravne osobe koje imaju zadaće u sustavu zaštite i spašavanja, a osobito one u vlasništvu Općine, imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost, posebno u slučajevima angažiranja prema Planu zaštite i spašavanja te Planu civilne zaštite.

Posebno treba naglasiti ulogu u sustavu zaštite i spašavanja gotovih snaga na području općine:

- Dom zdravlja Split
- Ustanova za hitnu medicinsku pomoć – Jedinica Solin
- Nastavni Zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije
- Hrvatske šume, Split
- Veterinarska stanica Split, Ambulanta Solin
- Vodovod i kanalizacija d.o.o. Split
- Komunalno poduzeće Čistoća d.o.o. Split
- DVD Klis i DVD Zagora
- Hrvatske ceste d.o.o., Ispostava Split
- Županijske ceste Split d.o.o.
- HEP ODS d.o.o., Elektrodalmacija Split
- Hrvatske vode, VGO Split
- Hrvatski Crveni križ, Gradsko društvo Solin
- Centar za socijalnu skrb Solin
- Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured Split, ŽC 112 Split

Posebnom odlukom Općinskog načelnika određene su operativne snage, pravne osobe i ostali subjekti od interesa za zaštitu i spašavanje općine s ciljem ostvarivanja prava i obaveza u području zaštite i spašavanja za općinu (10. siječnja 2011., "Službeni vjesnik Općine Klis", broj 1/11).

6. PREVENTIVA I PLANOVI CIVILNE ZAŠTITE

Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća osnovni je dokument na području sustava zaštite i spašavanja općine, na temelju koje su doneseni Plan zaštite i spašavanja te Plan civilne zaštite. Navedeni Planovi sastoje se od planova djelovanja po mjerama zaštite i spašavanja sa zadaćama svakog nositelja, čijim ostvarivanjem se osigurava usklađeno djelovanje operativnih snaga u aktivnostima zaštite i spašavanja na području općine.

U sklopu programa edukacije stanovništva o sustavu zaštite i spašavanja i podizanju razine opće kulture ljudi o zaštiti i spašavanju na području općine, Načelnik Općine, odnosno stručne službe Općine provode upoznavanje građana s izvanrednim situacijama i postupcima osobne i uzajamne pomoći, te pridržavanju naređenih mjera i postupaka operativnih snaga zaštite i spašavanja ako do istih dođe.

Građani su upoznati o uvođenju i značaju jedinstvenog broja za hitne pozive 112, a vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja veći broj ljudi upoznati su o postavljanju na vidljivom mjestu na svojim objektima obavijesti o novim znakovima za uzbuđivanje.

Upoznavanje građana provedeno je putem sredstava javnog informiranja te kroz rad mjesnih odbora i drugih institucija Općine.

7. ZAKLJUČAK

Temeljem analize stanja sustava zaštite i spašavanja na području općine Klis može se zaključiti sljedeće:

1. Stanje protupožarne zaštite ocjenjuje se zadovoljavajućim,
2. Iz analize je vidljivo da općinskim aktima još nisu regulirani svi segmenti sustava zaštite i spašavanja potrebni za njegovo učinkovito djelovanje,
3. Smjernicama za razvoj i organizaciju sustava zaštite i spašavanja općine Klis za 2014. godinu potrebno je utvrditi aktivnosti, pravce djelovanja i financijska sredstva s ciljem njegovog što kvalitetnijeg razvoja.

Klasa: 021-05/14-01/01

Ur.broj: 2180/03-01/14-97

Klis, 06. veljače 2014. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

S A D R Ž A J

Stranica

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o prihvaćanju Izmjena i dopuna Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za općinu Klis	1
2. Odluka o usvajanju Plana gospodarenja otpadom općine za razdoblje od 2013. - 2019. godine.....	1
3. Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u općini Klis	26
4. Odluka o nerazvrstanim cestama na području općine Klis	35
5. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Klis.....	42
6. Odluka o usvajanju Programa mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini.....	53
7. Odluka o usvajanju Plana provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području općine Klis u 2014. godini.....	54
8. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na području općine Klis	54
9. Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području općine Klis u 2014. godini.....	54
10. Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području općine Klis u 2013. godini.....	61