



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OREBIĆ

Broj 10

Godina 2018.

Orebić 2. svibnja 2018.

Uprava i uredništvo:
Općina Orebić, Obala pomoraca 26, tel: 713-678
List izlazi po potrebi

Sadržaj:

1. OPĆINSKO VIJEĆE
 2. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada 1
 3. Zaključak o dodjeli javnih priznanja 13
 4. Odluka o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Orebić 14
 5. Odluka o raspisivanju natječaja za zakup poslovnih prostora 14
 6. Odluka o korištenju sredstava ustupljenih iz poreza na dohodak ostvarenog na području Općine Orebić za realizaciju kapitalnog projekta "uređenje krova na Domu u Vignju", po Sporazumu o zajedničkom financiranju kapitalnih projekata od interesa za razvoj poluotoka Pelješca 15
- POMORSKI MUZEJ OREBIĆ**
7. Statut Pomorskog muzeja Orebić 16

1.

I. UVODNE ODREDBE

Na temelju članka 30., stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 94/13), članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom ("Narodne novine" br. 50/17) i članka 31. Statuta Orebić ("Službeni glasnik" broj 02/13), Općinsko vijeće Općine Orebić na svojoj 8. sjednici održanoj dana 02. svibnja 2018. godine, donosi sljedeću

ODLUKU
o načinu pružanja javne usluge
prikupljanja miješanog komunalnog
otpada i biorazgradivog otpada

Članak 1.

Ovom se odlukom utvrđuju kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada I krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Orebić.

Javna usluga iz stavka 1. ovog članak smatra se uslugom od općeg interesa.

Članak 2.

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.

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, 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.

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.

Reciklabilni komunalni otpad čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.).

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog volumena i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.

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

Članak 3.

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i njegovo zbrinjavanje, odnosno prijevoz do ovlaštene osobe za obradu tog otpada. Biorazgradiv otpad korisnici koji imaju mogućnost odlažu u kompostere.

DAVATELJ USLUGE I PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE

Članak 4.

Davatelj javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada obavlja Komunalno trgovačko društvo "Bilan" d.o.o. iz Orebića, Fiskovićeve 2 (u daljnjem tekstu: Davatelj usluga), sukladno važećim zakonskim propisima. Područje pružanja javne usluge je područje Općine Orebić.

Članak 5.

Obveze davatelja usluge:

1. postupati sa sakupljenim komunalnim otpadom u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom i ovom Odlukom,
2. osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada,
3. označiti spremnik oznakom,
4. dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
6. voditi digitalnu Evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu u skladu s Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom,
7. odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu usluge I usluge povezane s javnom uslugom,
8. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
9. izraditi cjenik usluga gospodarenja otpadom, objaviti na službenim web stranicama i za njega prije primjene ishoditi suglasnost izvršne vlasti jedinice lokalne samouprave.

KORISNIK USLUGE**Članak 6.**

Korisnici javne komunalne usluge su:

1. fizičke osobe vlasnici ili posjednici kada je vlasnik prenio ugovorom obvezu plaćanja građevina, odnosno posebnog dijela građevina – obiteljskih kuća, kuća za povremeno korištenje, vikend objekti, iznajmljivači soba – apartmana i sl.
2. pravne osobe, odnosno osobe koje su vlasnici ili posjednici nekretnina gospodarske namjene

Više korisnika usluge mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju usluge.

Članak 7.

Skupine korisnika usluge su:

Skupina 1 – korisnici usluga - domaćinstva

Skupina 2 – korisnici usluga - gospodarstvo

U Skupinu 1 spadaju kućanstva u objektima individualnog stanovanja i u višestambenim objektima, koja miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad prikupljaju direktno u spremnike otpada, a biorazgradivi otpad prikupljaju u kompostere ili spremnike.

U Skupinu 2 spadaju svi gospodarski subjekti uključivo i pružanje usluga u domaćinstvu.

Članak 8.

Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
2. dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
3. omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,

4. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
5. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
6. zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
7. predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojenog od miješanog komunalnog otpada,
8. predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
9. dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
10. plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge, u skladu s važećim cjenikom,
11. predavati krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište i po potrebi jednom godišnje (po pozivu) na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA I OBRAČUNSKO RAZDOBLJE**Članak 9.**

Troškovi obavljanja javne usluge utvrđuju se razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 10.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga:

1. prikupljanja miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge
2. prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge

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

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, te putem spremnika postavljenih u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.
- sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge
- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge uz naknadu:

- preuzimanje veće količine miješanog komunalnog otpada, od preuzetog spremnika za miješani komunalni otpad,
- preuzimanje veće količine biorazgradivog otpada, od preuzetog spremnika za biorazgradivi otpad,
- preuzimanje veće količine glomaznog otpada od količine definirane člankom 13., stavkom 1. ove Odluke.

Članak 11.

Davatelj usluge dužan je korisniku usluge dostaviti Izjavu o načinu korištenja javne usluge (dalje u tekstu: Izjava).

Izjava sadrži sljedeće:

- obračunsko mjesto
- podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili

fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu)

- mjesto primopredaje
- udio u korištenju spremnika
- vrstu, volumen i količinu spremnika sukladno ovoj Odluci
- broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
- očitovanje o kompostiranju biootpada
- očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine
- obavijest davatelja usluge o uvjetima kad se Ugovor smatra sklopljenim
- izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s Ugovorom
- uvjete raskida Ugovora
- izvadak iz cjenika javne usluge.

Korisnik usluge dužan je vratiti davatelju usluge 2 primjerka izjave iz stavka 2. ovog članka s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku (poštom, elektroničkim putem, osobno) u roku od 15 dana od dana zaprimanja, a davatelj usluge nakon zaprimanja Izjave dužan je vratiti 1 ovjereni primjerak iste u roku od 8 dana od dana zaprimanja iste.

Ako korisnik usluge u roku iz prethodnog stavka ne vrati davatelju usluge popunjenu Izjavu, primjenjuju se podaci iz Izjave koje je naveo davatelj usluge.

STANDARNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 12.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad, biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad se prikuplja u spremnicima za reciklabilni komunalni otpad.

Reciklabilni komunalni otpad se prikuplja u posebnim spremnicima koji se nalaze na lokaciji korisnika usluge, u mobilnom reciklažnom dvorištu ili u reciklažnom dvorištu.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu, odnosno putem ovlaštenih sakupljača za posebne kategorije otpada.

Članak 13.

Krupni (glomazni) komunalni otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge pri čemu se ova usluga ne naplaćuje već je sadržana u redovnoj cijeni javne usluge, i na zahtjev korisnika usluge. Količina krupnog (glomaznog) otpada koja se odvozi bez naknade ograničeno je do 2 m³. Davatelj usluge dužan je, na prikladan način, obavijestiti korisnike usluge o danu i mjestu odvoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada te osigurati obavljanje poslova njegova prijevoza na zahtjev korisnika usluge.

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

Zabranjeno je krupni (glomazni) komunalni otpad odlagati na javnim površinama (na dječjim igralištima, javnim zelenim površinama, parkiralištima, parkovima i sl.).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina i drugih opasnih tvari te drugi problematični otpad.

Članak 14.

Spremnici za odlaganje komunalnog otpada koje je osigurao davatelj usluge, vlasništvo su davatelja usluge.

Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara i 1.100 litara.

Korisnik usluge može koristiti i vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.

Članak 15.

Spremnici kod korisnika usluge moraju imati naziv davatelja usluge, naziv vrste

otpada za koju je spremnik namijenjen i oznaku koja je u evidenciji davatelja usluge pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Oznaka mora biti čitka i trajna, odnosno otporna na uobičajeno korištenje spremnika.

Korisnik usluge koji već raspolaže sa spremnikom dužan je omogućiti davatelju usluge označavanje spremnika.

Članak 16.

Davatelj usluge će korisnicima usluge osigurati jedan ili više spremnika odgovarajućeg volumena za odlaganje miješanog i reciklabilnog komunalnog otpada u skladu s realnim potrebama korisnika usluge.

Davatelj usluge organizirati će uslugu prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada nakon što se stvore uvjeti za prikupljanje i zbrinjavanje takve vrste otpada.

Članak 17.

Spremnici za odlaganje komunalnog otpada se iznose na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije večer uoči dana odvoza, odnosno 2 sata prije početka smjene.

Sakupljeni i odloženi komunalni otpad se mora nalaziti u spremniku. Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren.

Korisnici usluge dužni su zadužene i/ili vlastite spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju.

Članak 18.

Zabranjeno je odlaganje komunalnog otpada pokraj spremnika, u nestandardizirane spremnike, kutije ili drugu ambalažu.

Zabranjeno je oštećivati posude za odlaganje komunalnog otpada, ulijevati u njih tekućine, bacati žeravicu ili vruć pepeo, bacati ostatke životinja, građevinski materijal, krupnu ambalažu, dijelove kućnog namještaja, opasni otpad i ostali iskoristivi otpad sukladno važećim propisima.

Zabranjeno je onemogućavati pristup vozilu za odvoz otpada.

Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada kojeg je zadužio korisnik usluge.

Članak 19.

Kada ne postoji mogućnost smještaja spremnika za odvojeno prikupljanje miješanog komunalnog otpada I biorazgradivog komunalnog otpada, na obračunskom mjestu kod korisnika usluge sukladno članku 18., spremnici se mogu nalaziti na javnoj površini na najmanjoj mogućoj udaljenosti od glavnog ulaza nekretnine obračunskog mjesta dostupnoj vozilu davatelja usluge.

Članak 20.

Korisnici usluga dužni su iz komunalnog otpada izdvojiti otpadni papir, metal, staklo, plastiku, drvo, tekstil, biorazgradivi komunalni otpad, krupni (glomazni) komunalni otpad te problematični otpad. Prikupljanje otpada iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem spremnika u reciklažom dvorištu u Podvlaštici, na adresi Podvlaštica bb, nakon što isti bude u funkciji, mobilnog reciklažnog dvorišta ili na drugi predviđeni način davatelja usluge. Mobilno reciklažno dvorište davatelj usluge postavlja na javnim površinama prema rasporedu i dinamici, o čemu korisnika usluge pravovremeno obavještava putem službenih web stranica.

NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 21.

Najmanja učestalost odvoza:

2. miješanog komunalnog otpada je jednom tjedno,
3. biološkog otpada je jednom tjedno,
4. reciklabilnog otpada je jednom mjesečno.

Davatelj usluge dužan je broj planiranih primopredaja prilagoditi stvarnim potrebama na obračunskom mjestu korisnika uzimajući u obzir količinu komunalnog otpada i povećanje potreba tijekom turističke sezone.

Članak 22.

Prijevoz miješanog komunalnog otpada za sve korisnike usluge obavlja se u skladu s Programom odvoza komunalnog otpada, koji je sastavni dio Obavijesti o prikupljanju komunalnog otpada. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, davatelj usluge može odrediti da se broj tjednih odvoza, u određenim naseljima, uredi na drugačiji način, sukladno realnim potrebama.

NAPLATA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

Članak 23.

Javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Orebić korisnici usluge plaćaju kroz cijenu koju čini cijena obvezne minimalne javne usluge, cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i cijena ugovorne kazne.

Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se cjenikom (MJU). Obvezna minimalna javna usluga je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav prikupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela "onečišćivač plaća", ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge."

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se cjenikom te se izračunava prema izrazu:
 $C = JCV \times BP \times U$

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

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

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom

razdoblju sukladno podacima u evidenciji
U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

Članak 24.

Ukupnu cijenu javne usluge čini zbroj cijene obvezne minimalne javne usluge,

cijene javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i cijena ugovorne kazne te se izračunava po izrazu: Ukupna cijena javne usluge= MJU + (JCV x BP x U)

Cijena obvezne minimalne javne usluge je dio cijene javne usluge koju je korisnik usluge dužan platiti davatelju usluge za obračunsko mjesto.

Ako korisnik usluge trajno ne koristi nekretninu nije dužan platiti cijenu obvezne minimalne javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju se utvrdi da u periodu od 1 godine nema potrošnje električne energije i vode (temeljem očitavanja mjernih uređaja).

Korisnici stambenih prostora koji povremeno koriste svoje nekretnine izjednačeni su po svojim pravima i obvezama s korisnicima koji stalno koriste nekretninu.

Članak 25.

Davatelj usluge u cijenu javne usluge uključuje troškove:

- nabave i održavanja opreme i vozila za prikupljanje otpada,
- prijevoza otpada,
- vođenje propisanih evidencija i izvješćivanje u vezi s javnog uslugom, i
- ostali troškovi izravno uzrokovani pružanjem javne usluge.

Članak 26.

Korisniku usluge koji povremeno iskaže potrebu za korištenjem usluge iznad obvezne minimalne javne usluge, omogućit će se odvoz tog komunalnog otpada putem odgovarajućih spremnika te će se isto dodatno obračunati tom korisniku usluge kroz cijenu posebnog spremnika.

Korisniku usluge koji u Izjavi o načinu korištenja javne usluge ili pisanim zahtjevom zahtijeva da mu davatelj usluge osigura uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge i u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, davatelj usluge će u primjerenom roku od zaprimanja Izjave, odnosno pisanog zahtjeva ako prostorne

mogućnosti dopuštaju, osigurati uvjete za pojedinačno korištenje javne usluge. Davatelj usluge će korisniku usluge iz prethodnog stavka o njegovom trošku osigurati zasebne standardizirane spremnike, određene na način da budu primjereni potrebi tog korisnika usluge, a sve prema cjeniku davatelja usluge. Spremnike iz stavka 3. ovog članka davatelj usluge će pridružiti Evidenciji tog korisnika usluge i obračunskom mjestu.

OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 27.

Opći uvjeti ugovora s korisnicima sadržani su u prilogu I. ove Odluke.

Članak 28.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, iznosi jedan.

U slučaju kad korisnici javne usluge iz skupine 1 ili skupine 2 koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj usluge određuje udjele prema kriteriju omjera broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge i ukupnog broja korisnika usluga na obračunskom mjestu, pri čemu broj fizičkih osoba u jednom kućanstvu za obračun iznosi jedan do trenutka dok se ne postigne sporazum o njihovim udjelima.

Članak 29.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju, koja se na zahtjev pojedinog korisnika istom dostavlja putem elektroničke pošte odnosno putem web stranice davatelja usluge kada je to korisniku usluge prihvatljivo ili na drugi način.

NASTUPANJE POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 30.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti (elementarne nepogode, katastrofe i sl.) davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora.

U slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka davatelj usluge će bez odgode o tome obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica.

Po prestanku okolnosti iz stavka 1. ovog članka davatelj usluge dužan je u najkraćem vremenu skupiti i odvesti komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije sakupljen i odvezen.

UGOVORNA KAZNA

Članak 31.

Korisnik usluge je davatelju usluge dužan platiti iznos ugovorne kazne za slijedeće postupke:

1. ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi otpad davatelju usluge, ugovorna kazna iznosi 2.000,00 kn,
2. ako odlaže otpad pokraj spremnika, ugovorna kazna iznosi 200,00 kn,
3. ako na svom obračunskom mjestu postupa s otpadom na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 500,00 kn,
4. ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada, ugovorna kazna iznosi 1.000,00kn,
5. ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište, ugovorna kazna iznosi 1.000,00kn,
6. ako ne omogući davatelju usluge označavanje spremnika s kojim već raspolaže sukladno ovoj Odluci, ugovorna kazna iznosi 500,00kn,
7. ako nije u roku od 30 dana od početka korištenja novoizgrađene nekretnine,

odnosno posebnog dijela o istome pisanim putem obavijestio davatelja usluge, ugovorna kazna iznosi 1.000,00 kn,

8. ako je u Izjavi naveo očigledno netočne podatke, osobito ukoliko je lažno naveo da trajno ne koristi nekretninu, ugovorna kazna iznosi 1.000,00 kn,

U postupku utvrđivanja pretpostavki za izricanje ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenih i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz Izjave, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, te sve druge dokaze.

Prilikom prvog ispunjenja pretpostavki za izricanje ugovorne kazne iz stavka 1. ovog članka, korisnik usluge biti će opomenut pismenim putem.

NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA

Članak 32.

Ukoliko korisnik usluge ima primjedbu na pruženu uslugu, pisani prigovor može poslati putem preporučene pošte na adresu sjedišta davatelja usluge, putem faksa, elektroničke pošte naznačene na svakom računu, ili osobno u poslovnim prostorijama davatelja usluge.

Primitak prigovora će biti bez odgađanja pisano potvrđen, a korisniku usluge će se odgovoriti u pisanom obliku u roku od 15 dana od zaprimanja istog, sukladno odredbama posebnih propisa.

U slučaju da korisnik usluge ne bude zadovoljan odgovorom, ima pravo poslati primjedbu povjerenstvu za reklamacije potrošača, koje imenuje davatelj usluge posebnim aktom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 33.**

Davatelj usluge obvezan je tehničko – tehnološke uvjete naplate odvoza komunalnog otpada ispuniti do 01.11.2018.g.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja i naplati usluge odvoza miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila i krupnog (glomaznog) otpada (Službeni glasnik br. 09/17).

Članak 35.

Nadzor nad provedbom odredbi ove Odluke, sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, provodi komunalno redarstvo Općine Orebić.

Članak 36.

Svi akti propisani ovom Odlukom donijet će se u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, a do tada se primjenjuju odredbe važećih akata u ovoj oblasti.

Članak 37.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orebić“.

Klasa: 363-02/18-01/02
Urbroj: 2138/03-02-18-01
Orebić, 02. svibanj 2018.g.

Predsjednik Općinskog
vijeća
Mario Vekić, v.r.

PRILOG I.**OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE PRIKUPljanJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA**

- Korisnik usluge koristiti, a davatelj usluge pruža javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i

biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom.

- Obveze davatelja usluge:

- postupati sa sakupljenim komunalnim otpadom u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom (u daljnjem tekstu: Uredba) i Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Orebić (u daljnjem tekstu: Odluka),
- osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada u skladu s člankom 5. Odluke,
- označiti spremnik oznakom,
- dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- voditi digitalnu Evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu u skladu s Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom,
- odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada,
- izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene odnosno izmjene ishoditi suglasnost nadležnog tijela.

- Obveze korisnika usluge:

- koristiti uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
- omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,

-postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika, ne onečišćuje okolni prostor i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

-odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu, Uredbi i Odluci,

-zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu, Uredbi i Odluci

-predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,

-sav komunalni otpad prikupljati isključivo u odgovarajuće spremnike za otpad, na za to predviđenim mjestima, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika,

-predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište

-predavati krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište, jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge pri čemu se ova usluga ne naplaćuje do količine od 2 m³ već je sadržana u redovnoj cijeni javne usluge, i na zahtjev korisnika usluge,

-plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge, u skladu s važećim cjenikom.

- Obračunsko razdoblje je jedan mjesec.

- Troškovi obavljanja usluge određuju se razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju, pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika otpada i broj pražnjenja spremnika.

- Davatelj usluge pruža javnu uslugu:

1. prikupljanja miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge

2. prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika

usluge.

- Davatelj usluge pruža bez naknade za korisnika sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

1. sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, te putem spremnika postavljenih na javnoj površini, reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu

2. sakupljanje glomaznog otpada u reciklažnom dvorištu ili jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge

3. sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

- Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge uz naknadu:

1. preuzimanje veće količine miješanog komunalnog otpada od preuzetog spremnika za miješani komunalni otpad,

2. preuzimanje veće količine biorazgradivog otpada od preuzetog spremnika za biorazgradivi otpad,

3. preuzimanje veće količine glomaznog otpada od količine definirane člankom 13., stavkom 1. Odluke .

- Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u dnevnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije večer uoči dana odvoza, odnosno 2 sata prije početka smjene.

- Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren. Korisnici usluge su dužni spremnike prati i održavati u čistom stanju. Na zahtjev korisnika, spremnike će oprati davatelj usluge uz naplatu sukladno važećem cjeniku.

- Zabranjeno je odlaganje komunalnog otpada pokraj spremnika, u nestandardizirane spremnike, kutije ili drugu ambalažu. Zabranjeno je oštećivati spremnike, ulijevati u njih tekućine, bacati žeravicu ili vruć

pepeo, bacati ostatke životinja, građevinski materijal, krupnu ambalažu, dijelove kućnog namještaja, opasni otpad i ostali iskoristivi otpad sukladno važećim propisima. Zabranjeno je onemogućavati pristup vozilu za odvoz otpada.

- Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koju je zadužio korisnik usluge. U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika od strane korisnika usluge, trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge, sukladno cjeniku.
- Radnici davatelja usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje komunalnog otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpad ne rasipa i onečišćava okoliš.
- Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti. Nakon pražnjenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada radnici davatelja usluge dužni su vratiti spremnik na mjesto na kojem je bio odložen i zatvoriti poklopac. Komunalni otpad rasut oko spremnika prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici usluga.
- Davatelj usluge korisniku usluge dostavlja Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava). Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge 2 primjerka potpisane Izjave u pisanom obliku u roku 15 dana od dana zaprimanja iste (poštom, elektroničkim putem, osobno), a davatelj usluge nakon zaprimanja izjave dužan je vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku 8 dana od zaprimanja iste. Davatelj usluge omogućava korisniku davanje Izjave elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku usluge. Davatelj usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom, Uredbom i Odlukom. Iznimno davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave

koji je naveo davatelj javne usluge u sljedećem slučaju:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja iste
 2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan.
- U slučaju kad korisnici usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, davatelj usluge određuje volumen spremnika i udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način propisan Odlukom.
 - Bitne sastojke ugovora čine Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Orebić, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge.
 - Ugovor se sklapa za svako obračunsko mjesto. Obračunsko mjesto određuje davatelj usluge.
 - Cijena javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada određena je cjenikom davatelja usluge za koji je dobivena suglasnost načelnika Općine Orebić.
 - Obračun za izvršene usluge obavlja se jednom mjesečno, kad nastaje obveza plaćanja. Korisnik se obvezuje podmiriti račun u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja. Za nepodmirene račune u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja, kao i za obveze podmirene nakon dospijeca obveze plaćanja, zaračunat će se zakonske zatezne kamate propisane Zakonom o obveznim odnosima.
 - U slučaju izmjene cijena usluga, davatelj usluge će o istom obavijestiti korisnika usluge putem svojih mrežnih stranica.
 - Ako korisnik usluge trajno ne koristit nekretninu nije dužan platiti cijenu minimalne javne usluge.
 - Korisnik usluge može podnijeti zahtjev za nekorištenje nekretnine (stan, kuća, poslovni prostor) ako se ista ne koristi

minimalno godinu dana. Korisnik usluge obvezan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 8 dana o prestanku korištenja nekretnine na obrascu zahtjeva davatelja usluge.

- Na temelju zahtjeva, davatelj usluge izdat će korisniku pisano odobrenje o nekorisćenju usluge za navedenu nekretninu. Nakon isteka 1 godine korisnik je dužan davatelju usluge dostaviti kopiju obračuna potrošnje električne energije izdanog od strane isporučitelja električne energije iz kojeg je razvidno da korisnik u razdoblju 1 godine nije trošio električnu energiju. Ukoliko korisnik u roku 30 dana nakon isteka jednogodišnjeg odobrenja, ne dostavi traženi obračun, smatrat će se da je nekretninu koristio te će mu se za taj period obračunati ugovorna kazna sukladno cjeniku.
- Korisnik svake godine podnosi novi zahtjev za nekorisćenje nekretnine.
- Svaka promjena koja se prijavljuje, prihvaća se od datuma prijave promjene, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge ili vlasnik nekretnine je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.
- Korisnici stambenih prostora koji povremeno koriste svoje nekretnine izjednačeni su po svojim pravima i obvezama s korisnicima koji stalno koriste nekretninu.
- Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju.
- Korisnik može osporavati izvršenje javne usluge dokaznim sredstvima prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- Ugovor o korištenju javne usluge (dalje u tekstu: Ugovor) smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.

- Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredviđenim okolnostima izvan njegove kontrole.
- U slučaju nastupa kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja, davatelj usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike usluga putem mrežnih stranica te se ispunjenje obveza davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja takvog slučaja. Po prestanku posebnih okolnosti, davatelj usluge dužan je u najkraćem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije sakupljen i odvezen.
- U slučaju nepoštivanja ugovornih obveza od strane korisnika usluga, naplaćuje se ugovorna kazna određena Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Orebić.
- Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika. Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.
- Davatelj usluge dužan je korisniku usluge dostaviti Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog

otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada u pisanom obliku ili putem mrežne stranice kad je to korisniku prihvatljivo.

- Obavijest sadrži:
 - plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
 - lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
 - lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta
 - plan s datumima preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge
 - lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini
 - uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad
 - uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
 - kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge
 - uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.
- Korisnik usluge prilikom prvog kršenja odredaba ove Odluke bit će opomenut pisanim putem.
- Korisniku usluge koji je bio opomenut, a ponovno prekrši odredbe Odluke naplatit će se ugovorna kazna. Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.
- Korisnik ovim putem izjavljuje da je u cijelosti upoznat s odredbama ovog Ugovora i da ih prihvaća u cijelosti.

2.

Na temelju članka članka 31. Statuta Općine Orebić ("Službeni glasnik Općine Orebić" br. 03/13, 03/18, 08/18-pročišćeni tekst) i članka 21. Odluke o javnim priznanjima Općine Orebić ("Službeni glasnik Općine Orebić" br. 5a/14), Općinsko vijeće na svojoj 8. sjednici održanoj dana 02. svibnja 2018.g., donijelo je

ZAKLJUČAK o dodjeli javnih priznanja

I.

Dodjeljuje se javno priznanje:

1. Za cjelovito djelo koje je kao pojedinac ostvario u tijeku svog radnog vijeka gospodinu Damiru Batistiću iz Orebića.
Nagrada Orebića za životno djelo, pojedincu u obliku DIPLOME.
2. Za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju Hrvatskom domu Viganj
Nagrada Orebića, društvu u obliku DIPLOME
3. Za doprinos ugledu i promicanju Općine Orebić u zemlji u svijetu Peliškim jedrima,
Nagrada Orebića, društvu u obliku PLAKETE.
4. Za doprinos razvoju i ugledu Općine Orebić Hrvatska gorska služba spašavanja, Stanica Orebić
Zahvalnica Orebića, društvu u obliku PLAKETE.
5. Za kulturno djelovanje u proteklom jednogodišnjem razdoblju Hrvatska glazba Potomje. Zahvalnica Orebića, društvu u obliku PLAKETE.
6. Za doprinos razvoju i ugledu Općine Orebić PZ Kuna 1898 iz Kune,
Zahvalnica Orebića, društvu u obliku PLAKETE.

II.

Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Općine Orebić.

Klasa: 061-01/18-01/01
Urbroj: 2138/03-02-18-01
Orebić, 02. svibanj 2018.g

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Vekić, v.r.

3.

Na temelju članka 67. Statuta Općine Orebić (Sl. gl. 02/13, 03/18, 08/18 – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Orebić na 8. sjednici održanoj 2. svibnja 2018. donijelo je

ODLUKU
o raspisivanju izbora za članove vijeća
mjesnih odbora na području Općine
Orebić

I.

Raspisuju se izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Orebić.

II.

Za dan provedbe izbora određuje se nedjelja 17. lipnja 2018.

III.

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Orebić.

Klasa:013-03/18-01/01
Urbroj:2138/03-02-18-01
Orebić, 2. svibnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Mario Vekić, v.r.

4.

Na Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora (NN 125/12 64/15) i članka 31. Statuta Općine Orebić (Sl. gl. 02/13, 03/18, 08/18 – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Orebić na svojoj 8. sjednici održanoj 02. svibnja 2018. donijelo je

ODLUKU
o raspisivanju natječaja
za zakup poslovnih prostora

I.

Raspisat će se natječaj za zakup poslovnog prostora i to:

- poslovni prostor, čest. zgr. 141/2 ZU 471 KO Kuna površine 126 m² početni iznos zakupnine 4.500,00 kn mjesečno, namjena prodavaonica, maloprodaja u nespecijaliziranim trgovinama hranom, pićima i duhanskim proizvodima,
- poslovni prostor, čest. zgr. 321 KO Orebić površine 20 m² početni iznos zakupnine 5.000,00 kn mjesečno, namjena prodaja vina.

II.

Za provedbu natječaja imenuje se Povjerenstvo u sastavu:
1. Ines Vlahović Cibilić
2. Marijan Lovrinčević
3. Goran Kurilj

III.

Postupak i uvjeti natječaja objavljuju se u Dubrovačkom vjesniku, a tekst objave sadrži naročito:

- oznaku prostora, površinu i adresu,
- početni iznos zakupnine mjesečno,
- rok za dostavu ponuda na natječaj - 8 (osam) dana od dana objave natječaja u DV
- načine i vrijeme kada se može razgledati prostor,
- vrijeme trajanja zakupa za poslovni prostor pod 1. - 10 (deset) godina, uz mogućnost produljenje najdulje do 5 (pet) godina, za poslovni prostor pod 2. - 4 (četiri) mjeseca

- odredbu da se ponude ponuditelja koji imaju iskazana dugovanja prema Općini po bilo kojem osnovu neće razmatrati, kao i odredbu da nije sposoban natjecatelj koji ima nepodmirenih obveza prema državnom proračunu,
- odredbu da se prostor daje u zakup u zatečenom stanju te da ga zakupnik može urediti o svom trošku prema troškovniku koji čini sastavni dio ove Odluke,
- odredbu o instrumentu osiguranja plaćanja,
- odredbu da se najpovoljnijom ponudom smatra ponuda koja uz ispunjavanje uvjeta iz natječaja sadrži najviši iznos zakupnine,
- odredbu o pravu prvenstva iz članka 6. stavka 9. Zakona,
- odredbu što prijava na natječaj treba sadržavati,
- odredbu da Općina zadržava pravo da do okončanja natječajnog postupka poništi natječaj bez obrazloženja i odgovornosti prema ponuditeljima, odnosno pravo da ne prihvati ni jednu ponudu,

IV.

Po provedenom natječaju, a na prijedlog Povjerenstva iz točke II. ove Odluke, Odluku o izboru najpovoljnijeg natjecatelja donosi Općinski načelnik.

V.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Orebić.

Klasa:372-01/18-03/02
Urbroj:2138/03-02-18-01
Orebić, 02. svibanj 2018.

Predsjednik Općinskog
vijeća
Mario Vekić, v.r.

5.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Orebić („Službeni glasnik Općine Orebić“, broj 02/13, 03/18, 08/18 – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Orebić je na svojoj 8. sjednici održanoj dana 02. svibnja 2018.g. donijelo je

O D L U K U

o korištenju sredstava ustupljenih iz poreza na dohodak ostvarenog na području Općine Orebić za realizaciju kapitalnog projekta "uređenje krova na Domu u Vignju", po Sporazumu o zajedničkom financiranju kapitalnih projekata od interesa za razvoj poluotoka Pelješca

Članak 1.

Prihvata se realizacija kapitalnog projekta "uređenje krova na Domu u Vignju" iz članka 1. Sporazuma o zajedničkom financiranju kapitalnih projekata od interesa za razvoj poluotoka Pelješca sklopljenog između Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije i Općina Orebić, Trpanj i Janjina Klasa:402-09/16-01/01, Urbroj:2138/03-02-16-01 od 10. studenog 2016. Cilj i svrha kapitalnog projekta, Sporazuma i ove Odluke je poboljšanje života stanovnika na Pelješcu.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost projekta je 260.000,00 kn, proveden je postupak nabave i zaključen ugovor o izvođenju radova ugovorene vrijednosti 254.581,25 kn.

Općina Orebić će koristiti dio sredstava od poreza na dohodak namjenjenih za financiranje kapitalnih projekata u cjelokupnom ugovorenom iznosu od 254.581,25 kn. (s PDV-om).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orebić“.

Klasa: 401-01/18-01/01
Urbroj:2138/03-02-18-01
Orebić, 02. svibanj 2018.

Predsjednik Općinskog
vijeća
Mario Vekić, v.r.

6.

Na temelju odredbe članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 9. Odluke o osnivanju Pomorskog muzeja Orebić (Službeni glasnik Općine Orebić broj 13/2017 od 13. 12. 2017) , uz prethodnu suglasnost osnivača, privremena ravnateljica Pomorskog muzeja Orebić, dana 22. ožujka 2018. d o n o s i

S T A T U T POMORSKOG MUZEJA OREBIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Pomorskog muzeja Orebić (u daljnjem tekstu: Statut Muzeja) uređuju se status, naziv i sjedište, djelatnost, financiranje, pečat i znak Pomorskog muzeja Orebić, (u daljnjem tekstu Muzej) pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze ravnatelja i drugih djelatnika s posebnim odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, poslovanje, javnost rada, donošenje općih akata i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje muzeja.

Članak 2.

Osnivač muzeja je Općina Orebić.

Muzej je javna ustanova koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu te je kao pravna osoba upisana u registar ustanova u evidenciji koju vodi Ministarstvo kulture, očevidnik muzeja M-70/01 i Registru MDC-a u statusu A.

Muzej je javna ustanova koja obavlja

muzejsku djelatnost prema Zakonu o muzejima, ovome Statutu i drugim općim aktima muzeja.

Muzej se povezuje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT

Članak 3.

Naziv ustanove je POMORSKI MUZEJ OREBIĆ.

Sjedište ustanove je u Orebiću, na adresi : Trg Mimbelli bb.

Naziv muzeja mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište.

Naziv i sjedište muzej može promijeniti samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 4.

U pravnom prometu s trećim osobama muzej ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Općinskog vijeća Osnivača, ovim Statutom i općim aktima.

Muzej ne može bez suglasnosti osnivača:

- osnovati drugu pravnu osobu,
- udruživati se u zajednicu ustanova i
- steći, opteretiti i otuđiti nekretninu.

Članak 5.

Muzej ima pečat i znak.

U pravnom prometu muzej koristi pečat. Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm, s kružno upisanim tekstom Pomorski muzej Orebić i sidrom u sredini.

Pečat se upotrebljava za ovjeru isprava i

akata u pravnom prometu u odnosu prema tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave, te drugim pravnim subjektima.

Znak muzeja je sidro plave boje, sa natpisom POMORSKI MUZEJ OREBIĆ.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE MUZEJA

Članak 6.

Muzej predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj Muzeja može, u sklopu svojih ovlasti i sukladno ovom Statutu, dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Muzeja u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj muzeja svojim aktom određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije u Muzeju.

IV. DJELATNOST MUZEJA I MUZEJSKA GRAĐA

Članak 7.

Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- sustavno prikupljanje, sređivanje, čuvanje, proučavanje, te stručno i znanstveno obrađivanje, istraživanje i sistematiziranje muzejske i galerijske građe i građe iz područja pomorske povijesti Orebića i poluotoka Pelješca,
- provođenje trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije, te muzejskih lokaliteta i nalazišta iz svoga djelokruga, njihovo neposredno

i posredno predočavanje javnosti putem stalnih i povremenih izložbi,

- provođenje muzejskih istraživanja te pripremanje i izrađivanje stručne ekspertize, elaborata te drugih stručnih i znanstvenih radova, te objavljivanje u stručnim i znanstvenim publikacijama,
- sustavno izlaganje muzejske građe u stalnim muzejskim postavima u sjedištu Muzeja,
- samostalno pripremanje i izlaganje muzejske građe na stalnim i povremenim izložbama u zemlji i inozemstvu ili u suradnji s drugim muzejima i ustanovama,
- izdavanje i prodaju vlastitih tiskanih i elektroničkih stručnih i znanstvenih publikacija, kataloga, časopisa, knjiga, audiovizualnih i drugih izdanja vezano uz djelatnost Muzeja,
- prodaju vlastitih kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, propagandnog didaktičkog i edukativnog materijala, razglednica i drugih umjetničkih proizvoda vezanih uz djelatnost Muzeja,
- izradu suvenira s motivima predmeta iz fundusa Muzeja,
- organiziranje kulturnih i zabavnih priredaba i manifestacija u prostoru Muzeja.

- Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Muzej može obavljati i sljedeće djelatnosti:

- djelatnost trgovine sukladno Zakonu o trgovini koja obuhvaća trgovinu na malo izvan prodavaonica na sljedeći način: na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, na štandovima i

klupama unutar trgovačkih centara, Muzeja i sl. putem kioska, i u prostorima Muzeja,

- ugostiteljsku djelatnost u svojim poslovnim prostorima i prostorima za posjetitelje Muzeja sukladno zakonu kojim je propisana ugostiteljska djelatnost i
- druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upis u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Članak 8.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna i prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejsku građu Muzej može nabaviti kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom.

U skladu s odredbama Zakona o muzejima i odredbama drugih propisa o zaštiti kulturnih dobara, Muzej može skupljati građu i terenskim radom i istraživanjem.

Članak 9.

O muzejskoj građi Muzej vodi dokumentaciju i evidencije u skladu s pozitivnim propisima.

Članak 10.

Muzejska građa i dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Prodaju odnosno zamjenu muzejske građe i dokumentacije Muzej može obaviti samo uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Pravni posao sklopljen protivno odredbi iz prethodnog stavka ovog članka smatra se ništavnim.

Sredstva dobivena prodajom prema stavku 2. ovog članka Muzej može upotrebiti isključivo za nabavku muzejske građe i dokumentacije.

Članak 11.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Pod uvidom iz prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva se pregled građe i dokumentacije, te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavka 1. i 2. ovog članka muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima i u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 12.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej može povjeriti na čuvanje radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu isključivo na temelju pisanog ugovora i pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije u skladu sa Zakonom o muzejima i Zakonom o zaštiti očuvanju kulturnih dobara, te u skladu s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 13.

Svaki pet godina Muzej je dužan izvršiti popis muzejske građe.

U postupku popisivanja muzejske građe utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, sravnjuju podaci o muzejskim predmetima s podacima u knjigama inventara, te utvrđuje stupanj njihove dokumentiranosti i mjere zaštite, u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije i muzejskoj građi.

Popis muzejske građe provodi Povjerenstvo, kojeg imenuje Ravnatelj.

O svome radu i o obavljenom popisu Povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 14.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija, te objekti i prostori u kojima su smještene, osiguravaju se kod osiguravajućeg društva.

Vrste rizika i opseg osiguranja iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje osnivač na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Sredstva za osiguranje prema stavcima 1. i 2. ovog članka osigurava osnivač.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE MUZEJOM

Članak 15.

Muzej djeluje kao jedinstvena i samostalna cjelina s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

U Muzeju se ustrojavaju programske cjeline i zbirke, koje nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju Muzeja, drugim

propisima i ovim Statutom, pobliže se uređuje ustrojstvo, djelokrug, sadržaj i način rada pojedinog odjela, vrste i broj radnih mjesta, broj potrebnih radnika, uvjeti za prijem radnika, obveze prava i odgovornosti radnika za izvršavanje obveza, način planiranja, programiranja, izvršavanja i druga pitanja od značenja za rad i uredno funkcioniranje Muzeja.

Pravilnik iz prethodnog stavka ovog članka donosi ravnatelj, a u suglasnosti s osnivačem.

Članak 16.

Tijela Muzeja su ravnatelj i stručno vijeće.

Članak 17.

Ravnatelj je voditelj Muzeja i odgovoran je za zakonitost i uredno poslovanje Muzeja pred osnivačem, te državnim i upravnim tijelima.

Članak 18.

Ravnatelj u okviru svog djelokruga ovlasti i odgovornosti:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predlaže Program rada i razvoja,
- vodi i odgovara za stručni rad Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- donosi Program rada i razvoja Muzeja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća,
- podnosi osnivaču Prijedlog financijskog plana na prethodnu suglasnost,
- usvaja finacijski plan i godišnji obračun,
- donosi plan nabave,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi Pravilnik o unutrašnjem

ustrojstvu i načinu rada i druge opće akte Muzeja sukladno Statutu,

- odlučuje o zapošljavanju i o prijemu u radni odnos,
- donosi rješenja o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu s općim propisima i internim aktima,
- izdaje naloge djelatnicima muzeja za izvršenje poslova i zadaća i daje im upute za rad,
- provodi odluke i zaključke osnivača,
- odlučuje o ulaganjima te o nabavi opreme i osnovnih sredstava u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom, i financijskim planom muzeja.
- predlaže promjene u ustrojstvu i u organiziranju rada Muzeja,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom i ovim Statutom.

Ravnatelj, bez suglasnosti osnivača, ne može zaključiti pravne poslove kojima Muzej stječe, opterećuje ili otuđuje pokretnu ili drugu imovinu čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna (slovima: pedesettisućakuna).

Ravnatelj ne može, bez suglasnosti osnivača, nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 19.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Muzeja kojega za to ravnatelj izrijekom ovlasti.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Muzeja.

Istom odlukom ravnatelj utvrđuje koju je

dokumentaciju osoba ovlaštena potpisivati.

Članak 20.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, pet godina rada u muzejskoj djelatnosti ili deset godina rada u kulturi, znanosti ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim Statutom.

Iznimno, za ravnatelja lokalnog muzeja koji obavlja muzejsku djelatnost na određenom lokalnom području može biti imenovana osoba koja ima završeno obrazovanje propisano stavkom 1. ovoga članka, jednu godinu rada u muzejskoj djelatnosti, ili pet godina rada u kulturi, znanosti, ili drugom odgovarajućem području vezanom uz djelatnost Muzeja, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te ispunjava druge uvjete utvrđene ovim statutom.

Ravnatelj se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 21.

Kandidat za ravnatelja uz prijavu na natječaj za izbor ravnatelja, dužan je prilažiti:

- diplomu u izvorniku ili ovjerenu presliku,
- dokaz o godinama rada u skladu sa stavkom 1. ovoga članka,

- dokaz o poznavanju jednog svjetska jezika,
- presliku osobne iskaznice ili domovnice,
- uvjerenje o da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od 30 dana,
- životopis i
- prijedlog četverogodišnjeg rada muzeja.

Ravnatelja imenuje i razrješava načelnik općine na način i u postupku koji su utvrđeni ovim statutom i zakonom.

Ravnatelj se imenuje na rok od 4 godine i ista osoba može ponovo biti imenovana za ravnatelja.

Članak 22.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje načelnik općine 60 dana prije isteka mandata postojećeg ravnatelja.

Natječaj za imenovanje Ravnatelja objavljuje se u javnim glasilima, i traje 15 dana.

Načelnik općine je dužan u roku od 45 dana od isteka natječajnog roka pismeno obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o rezultatima natječaja, s poukom da ima pravo pogledati natječajni materijal i da u roku od 30 dana od dana primitka obavijesti ima pravo pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 23.

Za provođenje postupka za imenovanje ravnatelja, načelnik općine, usporedno sa raspisivanjem natječaja, imenuje natječajni odbor sastavljen od predsjednika i dva člana.

Natječajni odbor je obvezan pribaviti mišljenje Stručnog vijeća muzeja.

Natječajni odbor nakon isteka natječajnog roka pregledava natječajnu dokumentaciju, pravodobnost i potpunost pristiglih prijava na natječaj, te da li kandidati ispunjavaju objavljene uvjete za imenovanje ravnatelja i utvrđuje prijedlog za imenovanje Ravnatelja.

O svome radu natječajni odbor vodi zapisnik, koji čini sastavni dio natječajne dokumentacije.

Članak 24.

Zapisnik o svom radu s natječajnom dokumentacijom i s utvrđenim prijedlogom za imenovanje ravnatelja natječajni odbor dostavlja osnivaču u roku od 15 dana od dana isteka natječajnog roka.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja, načelnik općine će u roku od 60 dana od isteka natječajnog roka imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, najduže na rok od godine dana, te raspisati novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 25.

Na osnovi odluke o imenovanju, načelnik općine s imenovanim ravnateljem zaključuje ugovor o radu na razdoblje od 4 godine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 26.

Ravnatelja Muzeja razriješit će se dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan, u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ne postupa po propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke osnivača ili postupa protivno njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelja, ravnatelju se mora omogućiti izjašnjavanje o razlozima za razrješavanje.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj može tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje ili ako smatra da je povrijeđen postupak što je utjecalo na odluku.

Tužbu protiv odluke iz prethodnog stavka ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Članak 27.

U slučaju prijevremenog razrješenja ravnatelja načelnik općine će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja.

Muzej je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 28.

Ravnatelju, koji je bio ranije zaposlenik Muzeja prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme i ne bude ponovno

imenovan, odnosno koji bude razriješen prije isteka mandata iz razloga koji ne dovode do otkaza Ugovora o radu, ne prestaje radni odnos u Muzeju, već će mu se ponuditi zaključivanje ugovora o radu za poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, odnosno stručnom zvanju.

Članak 29.

Muzej ima Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće čine ravnatelj i dva člana koji na rok od 4 godine svojim aktom imenuje ravnatelj iz reda stručnog muzejskog osoblja.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i predsjedava im ravnatelj.

Na poziv ravnatelja u radu stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi stručni djelatnici Muzeja.

Članak 30.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja, te obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća, kojeg donosi Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 31.

Stručno muzejsko osoblje čine djelatnici Muzeja koji prema odredbama Zakona o muzejima ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja odnosno za obavljanje stručnih

poslova i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju.

Stručno muzejsko osoblje dužno se u svome radu pridržavati načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti, odredaba ovoga Statuta, te općih i pojedinačnih akata Muzeja kojima se uređuje rad Muzeja.

Stručno muzejsko osoblje i ostali djelatnici muzeja za svoj rad i za izvršavanje obveza odgovorni su ravnatelju.

VI. IMOVINA I SREDSTVA ZA RAD MUZEJA

Članak 32.

Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novčana sredstva Muzeja.

Sredstva za rad Muzeja osigurava osnivač u svome proračunu, a mogu se osigurati i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima, i na drugi način u skladu sa zakonima.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i županije, gradovi i općine na području kojih se program ostvaruje, te druge fizičke i pravne osobe.

Članak 33.

Financijsko poslovanje Muzej vodi sukladno zakonu i drugim propisima.

Muzej je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga Muzej može

ugovorno povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi u skladu s propisima.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Muzej ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja u skladu s aktom o osnivanju.

Članak 34.

Muzej donosi financijski plan za sljedeće godišnje razdoblje, uvijek do kraja tekuće godine, u roku koji omogućuje primjenu financijskog plana, s 1. siječnja proračunske godine.

Financijski plan mora biti usklađen s proračunom osnivača i drugim proračunima iz kojih se financiraju njegovi rashodi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Nalogodavac i odgovorna osoba za zakonito i pravilno donošenje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 35.

Muzej sastavlja, predaje i objavljuje financijske izvještaje sukladno propisima o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Muzej donosi i dostavlja osnivaču do kraja srpnja tekuće godine polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu.

Godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Muzeja za prethodnu godinu, Muzej dostavlja Osnivaču najkasnije do kraja veljače tekuće godine.

VII. PLAN I PROGRAM RADA I OPĆI AKTI

Članak 36.

Muzej u skladu s ovim Statutom donosi Godišnji plan i program rada i poslovanja.

Godišnjim planom i programom rada i poslovanja, najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu, utvrđuju se konkretni ciljevi, zadaće, mjere i poslovi u vezi rada, razvoja i poslovanja Muzeja u idućoj godini.

Godišnji plan i program rada osnivač može prihvatiti, odbiti, ili zahtijevati njegovu izmjenu ili dopunu.

Članak 37.

Općim aktima muzeja sustavno se i u skladu sa zakonom ili drugim propisima uređuju pojedina područja rada, odgovornosti i poslovanja iz djelokruga Muzeja.

Opći akti Muzeja su Statut, pravilnici, poslovници i odluke.

Pored Statuta Muzej ima slijedeće pravilnike i poslovnikе:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o stegovnoj odgovornosti,
- Pravilnik o zaštiti na radu i
- Pravilnik o zaštiti od požara.

Opće akte muzeja donosi ravnatelj na način i u postupku koji su propisani zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom.

Opći akti Muzeja objavljuju se na oglasnoj ploči općine Orebić, a stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči općine Orebić.

VIII. JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

Članak 38.

Rad muzeja je javan.

O obavljanju djelatnosti za koju je osnovan, Muzej je dužan izvješćivati javnost pravodobno i istinito.

O uvjetima rada, načinu i vremenu pružanja svojih usluga, te o obavljanju svoje djelatnosti i poslova Muzej upoznaje javnost putem sredstava javnog priopćavanja, podnošenja izvještaja i informacija tijelima osnivača, te na druge prikladne načine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Putem sredstava javnog priopćavanja javnost izvješćuje ravnatelj ili osoba koju on pismeno ovlasti.

IX. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije je priopćavanje neovlaštenoj osobi protivno poslovanju i ugledu Muzeja.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom,
- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo državne vlasti kao povjerljive priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja za slučaj nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja objekta, građe i druge imovine Muzeja,
- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- druge isprave, dokumenti i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu muzeja, osnivača i tijela državne vlasti.

Članak 42.

Djelatnici Muzeja dužni su čuvati poslovnu tajnu.

Povreda dužnosti čuvanja odnosno odavanja poslovne tajne, za sobom povlači odgovornost.

Prema osobi odgovornoj za odavanje poslovne tajne izriču se mjere propisane zakonom, Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada Muzeja ili drugim općim aktom.

Djelatnici muzeja dužni su čuvati podatke i isprave koje se smatraju tajnom bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke i isprave.

Obveza čuvanja tajnosti podataka ne prestaje nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

X. NADZOR NAD RADOM MUZEJA**Članak 43.**

Stručni nadzor nad radom Muzeja i nad zaštitom muzejske građe i dokumentacije obavlja nadležni matični muzej utvrđen Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u sustav muzeja („Narodne novine“ 120/02, 82/06).

Muzej je dužan matičnom muzeju iz prethodnog stavka ovog članka, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Članak 44.

Nadzor nad zakonitošću rada i akata Muzeja obavlja državni Ured u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.

Članak 45.

Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju donesenih propisa.

Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži, i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

O nalazu i mišljenju tijela nadzora iz ovog članka te članaka 43. i 44. ovog Statuta, Ravnatelj je odmah dužan upoznati osnivača.

XI. PRESTANAK I STATUSNE PROMJENE MUZEJA**Članak 46.**

Muzej prestaje sukladno odredbama zakona.

Odluke o prestanku i statusnim promjenama Muzeja općinsko vijeće osnivača može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća.

Odluka o prestanku i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije, na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog muzejskog vijeća.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Statut donosi ravnatelj muzeja, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Osnivača.

Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po postupku za njegovo donošenje.

Članak 48.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči općine Orebić.

Statut će se objaviti i u Službenom glasniku Općine Orebić.

Orebić, 22. ožujka 2018. godine

Privremena ravnateljica
Pomorskog muzeja Orebić:
prof. Vesna Suhor

Općina Orebić, kao osnivač Pomorskog muzeja Orebić, dala je suglasnost na ovaj Statut svojim Zaključkom Općinskog vijeća, KLASA: 021-05/18-01/04; URBROJ 2138/03-02-18-01 od 22. ožujka 2018. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Općine Orebić dana 23. ožujka 2018. godine, te je stupio na snagu dana 31. ožujka 2018. godine.

Orebić, 04. travnja 2018. godine
