

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora o preoblikovanju Komunalnog poduzeća Univerzal, javnog poduzeća Đakovo, u društvo s ograničenom odgovornošću, a u skladu s čl. 86. Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/2021), te člancima 18., 19. i 20. Pravilnika o gospodarenju otpadom (NN 117/2017) i Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 2/2022), direktor društva Stjepan Ripić, dana 7. travnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK

o načinu rada Reciklažnog dvorišta Đakovo

Članak 1.

Ovim Pravilnikom detaljno se utvrđuje način i postupak odvojenog prikupljanja i privremenog skladištenja manjih količina opasnog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnoga otpada i drugih propisanih vrsta otpada te daljnje postupanje i vođenje evidencija o otpadu preuzetom u Reciklažnom dvorištu Đakovo (RD), Ljudevita Gaja 31, 31 400 Đakovo, uključujući mobilna reciklažna dvorišta (MRD).

Članak 2.

Korištenje Reciklažnog dvorišta Đakovo bez naknade imaju korisnici javne usluge sakupljanja komunalnog otpada kategorije kućanstvo s administrativnog područja Grada Đakova (Đakovo, Piškorevci, Budrovci, Đurđanci, Ivanovci Đakovački, Selci Đakovački, Novi Perkovci, Široko Polje, Kuševac). Uz podmirene sve obveze prema davatelju usluge u prethodnom obračunskom razdoblju, uvjet je predodjenje identifikacijske kartice i osobne iskaznice.

Pravo na besplatno korištenje RD-a Đakovo također imaju i vlasnici-posjednici nekretnina koje povremeno koriste, a nemaju prebivalište na području Grada Đakova, pod istim uvjetima kao i korisnici s prebivališnom adresom na području Grada.

Korisnici javne usluge sakupljanja otpada koji nisu kućanstvo ne mogu odlagati otpad u Reciklažnom dvorištu Đakovo.

Članak 3.

Rad Reciklažnog dvorišta Đakovo predviđen je tijekom pet (5) dana u tjednu. Raspored radnog vremena odlukom određuje Uprava društva i objavljen je na ulaznoj ploči objekta i na mrežnom mjestu društva.

Članak 4.

U Reciklažnom se dvorištu zaprima otpad u skladu s Dodatkom III. Pravilnika o gospodarenju otpadom:

OPIS OTPADA	KLJUČNI BROJ	NAZIV OTPADA
Problematicni otpad	15 01 10*	ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima
	15 01 11*	metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom
	16 05 04*	plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari
	20 01 13*	otapala
	20 01 14*	kiseline

	20 01 15*	lužine
	20 01 17*	fotografske kemikalije
	20 01 19*	pesticidi
	20 01 21*	fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu
	20 01 23*	odbačena oprema koja sadrži klorofluorouglikje
	20 01 26*	ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25*
	20 01 27*	boje, tinte, ljepila i smole, koje sadrže opasne tvari
	20 01 29*	detergenti koji sadrže opasne tvari
	20 01 31*	citotoksici i citostatici
	20 01 33*	baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01*, 16 06 02* ili 16 06 03* i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije
	20 01 35*	odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21* i 20 01 23*, koja sadrži opasne komponente
	20 01 37*	drvo koje sadrži opasne tvari
Otpadni papir	15 01 01	papirna i kartonska ambalaža
	20 01 01	papir i karton
Otpadni metal	15 01 04	metalna ambalaža
	20 01 40	metali
Otpadno staklo	15 01 07	staklena ambalaža
	20 01 02	staklo
Otpadna plastika	15 01 02	plastična ambalaža
	20 01 39	plastika
Otpadni tekstil	20 01 10	odjeća
	20 01 11	tekstil
Krupni otpad	20 03 07	glomazni otpad
Jestiva ulja i masti	20 01 25	jestiva ulja i masti
Boje	20 01 28	boje, tinte, ljepila i smole, koje nisu navedene pod 20 01 27*
Deterdženti	20 01 30	detergenti koji nisu navedeni pod 20 01 29*
Lijekovi	20 01 32	lijekovi koji nisu navedeni pod 20 01 31*
Baterije i akumulatori	20 01 34	baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33*
Električna i elektronička oprema	20 01 36	odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 21*, 20 01 23* i 20 01 35*
Građevni otpad iz kućanstva	17 01 01	beton
	17 01 02	cigle
	17 01 03	crijep/pločice i keramika
	17 04 11	kabelski vodiči koji nisu navedeni pod 17 04 10*
	17 06 01*	izolacijski materijali koji sadrže azbest
	17 06 03*	ostali izolacijski materijali koji sadrže opasne tvari
	17 06 04	izolacijski materijali koji nisu navedeni pod 17 06 01* i 17 06 03*
	17 06 05*	građevinski materijali koji sadrže azbest
	17 08 01*	građevinski mat. na bazi gipsa onečišćeni opasnim tvarima
	17 08 02	građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01*

Ostalo	08 03 17*	otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari
	08 03 18	otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17*
	16 01 03	otpadne gume
	18 01 01	oštri predmeti (osim 18 01 03*)

Članak 5.

Korisnik može predati građevni otpad koji je nastao održavanjem i manjim popravcima koje obavlja on sâm u količini ne većoj od 200 kg u šest (6) uzastopnih mjeseci.

Za sljedeći otpad vrijede posebne napomene:

- **Električni i elektronički uređaji** (20 01 35*, 20 01 36) koje korisnici predaju u RD-u moraju biti **cjeloviti, bez grubih oštećenja i sa svim sastavnim dijelovima.**
- **Prozorska stakla** (20 01 02) prilikom zaprimanja u RD-u moraju biti **izdvojena od prozorskih okvira.** Vjetrobranska automobilska stakla (16 01 20) nije moguće predati u RD-u.

Članak 6.

Radnik u RD-u ima ovlaštenje identificirati korisnika koji predaje otpad u reciklažno dvorište uvidom u identifikacijsku karticu i osobnu iskaznicu, a podatke o korisniku koristiti za vođenje evidencija propisanih zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju područje gospodarenja otpadom, pridržavajući se GDPR-a.

Članak 7.

Unosom u RD otpad mora biti razvrstan prema smjernicama iz članka 4. ovoga Pravilnika. Ako dopremljeni otpad korisnika nije propisno razdvojen i pripremljen za odlaganje u odgovarajući spremnik, već **zahtijeva dodatne postupke neposredno prije pravilnoga odlaganja, Radnik u reciklažnome dvorištu neće preuzeti otpad.** U tom slučaju uputit će korisnika na potrebne radnje koje će korisnik obaviti prije iduće predaje otpada.

Postupanje kojim korisnik u krugu objekta namjerava pripremiti otpad kako bi ispunio potrebne uvjete za predaju otpada strogo je zabranjeno.

Članak 8.

Neposredno prije zaprimanja otpada radnik u RD-u obavezan je obaviti pregled otpada, provjeru vrste otpada, evidentiranje i kontrolu odlaganja otpada u predviđeni spremnik označen ključnim brojem otpada (KBO). Odlaganje otpada obavlja sâm korisnik po uputama i uz nadzor Radnika.

Radnik je prethodno dužan evidentirati zaprimljene količine otpada u Zapisniku o ulazu otpada (prema ključnim brojevima), koji se potom prenosi u elektronički Očevidnik o nastanku i tijeku otpada (eONTO).

Članak 9.

U slučaju da korisnik koji unosi otpad u objekt ne postupa po uputama Radnika u RD-u ili otpad ostavi odložen izvan spremnika, na kolnom prilazu objektu, na ulazu u RD ili uz zaštitnu ogradu objekta, Radnik ima ovlast takvog korisnika legitimirati, upozoriti na protupravno postupanje i zatražiti intervenciju policije. O svakoj ovakvoj situaciji Radnik u RD-u izvještava neposrednog rukovoditelja radi daljnjeg postupanja protiv prekršitelja.

Članak 10.

Prilikom zaprimanja i razvrstavanja problematičnog otpada, Radnik u RD-u treba postupati s posebnom pozornošću i pojačano nadzirati odlaganje takvog otpada u predviđene spremnike.

Radnik u RD-u otpad je dužan (privremeno) skladištiti po vrsti, svojstvu i agregatnome stanju, obavljati provjeru funkcionalnih svojstava spremnika najmanje jednom tjedno, a o eventualno uočenim nedostacima odmah informirati nadređenog rukovoditelja, radi poduzimanja potrebnih radnji za popravak spremnika.

Članak 11.

U slučaju potrebe čišćenja i uklanjanja rasutog i/ili razlivenog otpada i pranja platoa, Radnik u RD-u bez odgode poduzima radnje nužne za sanaciju stanja i normalizaciju uvjeta rada objekta. O novonastalim okolnostima odmah će izvijestiti neposrednog rukovoditelja koji procjenjuje situaciju, odlučuje o provođenju potrebnih mjera i angažiranju dodatnog broja radnika i opreme za čišćenje i uklanjanje rasutog i/li razlivenog otpada s ciljem zaštite okoliša.

Članak 12.

U slučaju nastanka izvanrednog događaja u krugu reciklažnog dvorišta i njegovoj neposrednoj blizini, poput požara, eksplozije, nevremena, elementarne nepogode koja može imati djelovanje na (privremeno) uskladišteni otpad, Radnik RD-u odmah alarmira neposrednog rukovoditelja, Upravu društva, te prema vlastitoj prosudbi upućuje poziv hitnim službama na broj 112.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu rada Reciklažnog dvorišta Đakovo, broj 698/3-2019 od 27. travnja 2020. god.

Za Univerzal d.o.o.
direktor Stjepan Ripić

UNIVERZAL d.o.o.
za komunalne djelatnosti
V. Nazora 68, ĐAKOVO
OIB 34319609112
0

URBROJ: 698/4-2019

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 7. travnja i stupa na snagu dana 15. travnja 2022 godine.

UNIVERZAL d.o.o.
za komunalne djelatnosti
V. Nazora 68, ĐAKOVO
OIB 34319609112
1