

Temeljem članka 113. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19), članka 18. Pravilnika o gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 117/17) i članka 7. Ugovora o povjeravanju poslova upravljanja reciklažnim dvorištem, direktor društva ČISTOĆA d.o.o., Put Mostina 49, 21 000 Split, dana 01.07.2020. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o načinu rada reciklažnog dvorišta Grada Solina**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak odvojenog prikupljanja i privremenog skladištenja manjih količina posebnih vrsta otpada, postupanje s preuzetim otpadom i vođenje evidencija o preuzetom otpadu i korisnicima koji predaju otpad u reciklažno dvorište Grada Solina na k.č.z. br. 3086/4, k.o. Solin (č.zem. 495/4 k.o. Solin) u Ulici Joze Kljakovića Šantića 35, 21210 Solin.

#### **Članak 2.**

Besplatno korištenje usluga reciklažnog dvorišta imaju fizičke osobe s prebivalištem ili boravištem na području grada Solina uz predočenje računa korisnika usluge i svoje osobne iskaznice.

Pravnim osobama nije dozvoljeno odlaganje otpada u reciklažno dvorište.

#### **Članak 3.**

Rad reciklažnog dvorišta predviđen je tijekom minimalno pet (5) dana u tjednu, uz mogućnost rada subotom. Raspored radnog vremena reciklažnog dvorišta odlukom određuje Uprava društva i objavljen je na ulaznoj ploči objekta te na mrežnoj stranici društva i Grada Solina

#### **Članak 4.**

U reciklažno dvorište se odlaže otpad sukladno dodatku IV. Pravilnika o gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 117/17). U reciklažnom dvorištu Grada Solina zabranjeno je odlaganje azbesta, zapaljivih tekućina i plinova.

#### **Članak 5.**

Ako za pojedini otpad nema ograničenja, može se predati u neograničenoj količini. Za sljedeće su kategorije otpada određena ograničenja unosa po pojedinom korisniku usluge:

- Otpadni tiskarski toneri (08 03 17\*) (ostaci od obnavljanja kazeta (mlazni pisač), ostaci od obnavljanja kazeta (laserski pisač), kazete – toner, ostaci od obnavljanja kazeta za laserske pisače) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima (15 01 10\*) zaprima se u količini ne većoj od 10 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale, uključujući prazne spremnike pod tlakom (15 01 11\*) zaprima se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Otpadne gume (16 01 03) zaprimaju se u količini ne većoj od 50 kg u šest uzastopnih mjeseci.

- Plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) (16 05 04\*) (osvježivači zraka (aerosol) – puni) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Građevni otpad odnosi se samo na razvrstani građevni otpad koji nastaje redovnim održavanjem i manjim popravcima u kućanstvu koje obavlja sam vlasnik, zaprima se u količini ne većoj od 200 kg u razdoblju od šest uzastopnih mjeseci.
- Ravno staklo (20 01 02) zaprima se u količini ne većoj od 25 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Otapala (20 01 13\*) (klorirana otapala (miješana)) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Kiseline (20 01 14\*) (borna kiselina, kromna kiselina, octena kiselina, kiselina – octena, benzoeva kiselina, kiseline, sulfatna kiselina, anorganske kiseline, mravlja kiselina, nitratna kiselina, kloridna kiselina, fluoridna kiselina, bromidna kiselina, kiselina) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Lužine (20 01 15\*) (kaustične – fluorid, kaustične – suflid, kalijev hidroksid, lužine, baze) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Fotografske kemikalije (20 01 17\*) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Pesticidi (20 01 19\*) (biocidi, fungicidi, herbicidi, pesticidi) zaprimaju se u količini ne većoj od 5 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Otpadna ulja i masti (20 01 26\*) (ulje za kuhanje, vosak – parafinski, životinjska mast) zaprimaju se u količini ne većoj od 10 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Boje, tinte, ljepila i smole (20 01 27\*) (premaži – boja (PVC), ljepila – na bazi otapala, tutkalo – na bazi epoksida, tinta – halogenirana, epoksidna/ poliesterska boja u prahu, pokost, nehalogenirana ljepila, otpad od nehalogenirane boje, boja – halogenirana, boja – nehalogenirana) zaprimaju se u količini ne većoj od 10 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Drvo koje sadrži opasne tvari (20 01 37\*) (drvo tretirano) zaprima se u količini ne većoj od 50 kg u šest uzastopnih mjeseci.
- Glomazni otpad (20 03 07) zaprima se u količini ne većoj od 3 m<sup>3</sup> u šest uzastopnih mjeseci.

Detaljnije upute o postupanju s otpadom unesenim u reciklažno dvorište i daljnjim postupkom zaprimanja otpada objavljene su u Uputama o korištenju Reciklažnog dvorišta (RD) Grada Solina, koje su istaknute na vidljivome mjestu u objektu i objavljene na mrežnim stranicama Društva i Grada.

#### **Članak 6.**

Prilikom predaje otpad mora biti razvrstan prema kategorijama. Ako otpad nije propisno razdvojen Radnik u reciklažnom dvorištu nije dužan preuzeti otpad.

#### **Članak 7.**

Sve poslove vezano na zaprimanje i skladištenje otpada u reciklažnom dvorištu, vođenje potrebnih evidencija o zaprimljenom otpadu, obavlja Radnik u reciklažnom dvorištu kojeg određuje Upravitelj.

#### **Članak 8.**

Radnik u reciklažnom dvorištu ima ovlaštenje za identifikaciju osobe koja predaje otpad u reciklažno dvorište uvidom u osobni dokument i podatke o osobi koja predaje otpad koristiti



za vođenje evidencija propisanih zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju područje gospodarenja otpadom, pridržavajući se GDPR-a te iste podatke ne smije prosljeđivati niti davati na uvid trećim osobama bez valjane pravne osnove i suglasnosti Upravitelja.

#### **Članak 9.**

Radnik u reciklažnom dvorištu obavezan je prilikom zaprimanja otpada izvršiti pregled otpada, provjeru vrste otpada, evidentiranje otpada te kontrolu odlaganja otpada u odgovarajući spremnik.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Osobama s poteškoćama/invaliditetom omogućiti će se prvenstvo i pomoć djelatnika u predaji donesenog otpada.

#### **Članak 12.**

Korisnik prilikom predaje otpada sam odlaže otpad razvrstan po ključnim brojevima i po uputama Radnika u reciklažnom dvorištu u odgovarajuće spremnike.

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

O svakom takvom postupanju Radnik u reciklažnom dvorištu neizostavno izvještava neposrednog rukovoditelja, Upravitelja i/ili komunalne redare Grada Solina radi daljnjeg postupanja protiv prekršitelja.

#### **Članak 13.**

Reciklažno dvorište je pod video nadzorom.

Uvid u video nadzor reciklažnog dvorišta ima Radnik na reciklažnom dvorištu i nadzorna služba.

Za svako nepropisno postupanje i odlaganje otpada za vrijeme radnog vremena ili izvan radnog vremena reciklažnog dvorišta komunalni redar i radnik reciklažnog dvorišta dužni su utvrditi identitet počinitelja te poduzeti mjere za sprječavanje daljnjeg nepropisnog postupanja.

Kao mjere iz stavka 3. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Odluke o komunalnom redu („Službeni vjesnik Grada Solina“ br. 11 /19).

#### **Članak 14.**

Radnik u reciklažnom dvorištu obavezan je vršiti provjeru funkcionalnih svojstava pojedinih spremnika jednom tjedno, a o eventualno uočenim nedostacima odmah informirati nadređenog rukovoditelja/Upravitelja radi poduzimanja potrebnih radnji za popravak odnosno sanaciju spremnika.

#### **Članak 15.**

Za slučaj potrebe čišćenja i uklanjanja rasutog i/ili razlivenog otpada, Radnik u reciklažnom dvorištu bez odgađanja poduzima neophodne radnje za sanaciju stanja, o istom izvještava

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

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči / internetskoj stranici trgovačkog društva ČISTOĆA d.o.o. Split.

Split, 01.07.2020.



Član Uprave – direktor:

mr.sc. Lukša Regjo, dipl. iur.

Broj: 01-2022/20.