

Temeljem članka 86. Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/21), članka 20. Pravilnika o gospodarenju otpadom (NN 106/22) i Ugovora o povjeravanju poslova upravljanja reciklažnim dvorištem, direktor društva ČISTOĆA d.o.o., Put Mostina 49, 21000 Split, dana 07. travnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK

o načinu rada reciklažnih dvorišta Grada Splita kojima upravlja Čistoća d.o.o. Split

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 reciklažna dvorišta Grada Splita kojima upravlja Čistoća d.o.o. Split.

Članak 2.

Besplatno korištenje usluga reciklažnih dvorišta imaju korisnici javne usluge Čistoće d.o.o. Split koji su fizičke osobe s prebivalištem na području grada Splita uz predočenje računa korisnika usluge i svoje osobne iskaznice.

Pravnim osobama nije dozvoljeno odlaganje otpada u reciklažna dvorišta.

Članak 3.

Rad reciklažnog dvorišta predviđen je tijekom šest (6) dana u tjednu. Raspored radnog vremena reciklažnog dvorišta odlukom određuje Uprava društva i objavljen je na ulaznoj ploči objekta te na mrežnoj stranici društva.

Članak 4.

U reciklažna dvorišta se odlaže otpad sukladno dodatku II. Pravilnika o gospodarenju otpadom (NN 106/22).

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 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.
- Boje, tinte, ljepila i smole (20 01 27*) (premazi – 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 m³ u šest uzastopnih mjeseci.

Članak 6.

Prilikom predaje otpad mora biti razdvojen prema vrsti otpada. Korisnik sam odlaže razvrstani otpad u odgovarajuće spremnike prema uputama Radnika na reciklažnom dvorištu.

Ako otpad nije propisno razdvojen Radnik na reciklažnom dvorištu nije dužan preuzeti otpad.

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

O svakom takvom postupanju Radnik na reciklažnom dvorištu neizostavno izvještava neposrednog rukovoditelja.

Članak 7.

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

Članak 8.

Sve poslove vezane za zaprimanje i skladištenje otpada u reciklažnom dvorištu te vođenje potrebnih evidencija o zaprimljenom otpadu obavlja Radnik na reciklažnom dvorištu kojeg određuje član Uprave-direktor.

Članak 9.

Radnik na reciklažnom dvorištu ima ovlaštenje za identifikaciju osobe koja predaje otpad u reciklažno dvorište uvidom u osobni dokument i ovlaštenje da podatke o osobi koja predaje otpad koristi 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 člana Uprave-direktora.

Članak 10.

Radnik na reciklažnom dvorištu obavezan je prilikom zaprimanja otpada provjeriti vrstu otpada, obaviti vaganje i evidentiranje otpada u odgovarajuće očevidnike te kontrolu odlaganja otpada u odgovarajući spremnik.

Članak 11.

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

Članak 12.

Radnik na reciklažnom dvorištu obavezan je obavljati provjeru funkcionalnih svojstava spremnika, a o eventualno uočenim nedostacima odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja radi poduzimanja potrebnih radnji za popravak odnosno sanaciju spremnika.

Članak 13.

U slučaju potrebe čišćenja ili uklanjanja rasutog i razlivenog otpada, Radnik na reciklažnom dvorištu bez odgađanja poduzima neophodne radnje za sanaciju stanja, o istom izvještava neposrednog rukovoditelja radi angažmana potrebnog broja radnika za čišćenje i uklanjanje rasutog ili razlivenog otpada i provođenja mjera radi zaštite okoliša.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Reciklažno dvorište je pod video nadzorom.

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

Za svako nepropisno postupanje ili neovlašteno ostavljanje otpada, u ili izvan radnog vremena reciklažnog dvorišta, komunalni redar i Radnik na reciklažnom dvorištu 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.

Članak 17.

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

Split, 07. travnja 2023.



Ivica Karoglan, dipl.ing.

Broj: 01-1460/23

[Handwritten signatures]