

Na podlagi 3. in 37. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. l. RS, št. 75/94), 3. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91) ter 21. člena Statuta Občine Logatec (LN, št. 4/95 in 7/95) je Občinski svet Občine Logatec na 33. redni seji, dne 10.02.1998, sprejel

O D L O K o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Logatec

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Logatec (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja s tem odlokom javni zavod Knjižnica Logatec (v nadaljevanju: zavod). Zavod deluje na območju Občine Logatec.

2. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami in obveznostmi, ki so določene z zakonom, s tem odlokom in statutom oziroma pravili zavoda. Zavod se vpiše v sodni register.

II. IME IN SEDEŽ ZAVODA

3. člen

Ime zavoda je: Knjižnica Logatec. Sedež zavoda je v Logatcu, Tržaška cesta 44, 1370 Logatec. Zavod lahko spremeni ime in sedež le s soglasjem ustanovitelja. V sestav knjižnice sodijo enote:

- Krajevna knjižnica Rovte, Rovte 90 a, 1373 ROVTE,
- Krajevna knjižnica Hotedršica, Hotedršica 29, 1372 HOTEDRICA,
- Krajevna knjižnica Vrh Svetih Treh Kraljev, Vrh 19, 1373 ROVTE,

Zavod lahko po predhodnem soglasju ustanovitelja organizira delo v novi enoti ali ukine dotedanjo, če to terjajo razmere.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, v registrskem vložku 1/25620/00.

III. DEJAVNOST ZAVODA

5. člen

Dejavnosti zavoda so:

- O/92.511 - dejavnost knjižnic,
- O/92.320 - obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- DE/22-220 - drugo tiskarstvo,
- G/51.190 - posredništvo pri prodaji knjig in drugih tiskanih stvari, učil, tonskih in video kaset, muzikalij in drugega knjižnega gradiva v skladu z zakonom;
- K/70.200 - dajanje lastnih nepremičnin v najem,
- K/72.400 - dejavnosti povezane z bazami podatkov na področju knjižničarske dejavnosti,
- K/74.400 - ekonomska propaganda,

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti brez soglasja ustanovitelja.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

IV. PEČAT ZAVODA

6. člen

Zavod ima pečat okrogle oblike premera 33 mm, ki ima v sredini grb Republike Slovenije, na obodu pa je izpisano: Knjižnica Logatec. Zavod ima tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino, kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

V. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so: direktor, svet zavoda in strokovni svet zavoda.

1. Direktor

8. člen

Poslovodni organ zavoda je direktor, ki opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Direktor vodi poslovanje zavoda, zastopa zavod brez omejitev, odgovarja za zakonitost dela zavoda, vodi strokovno delo zavoda in odgovarja za strokovnost dela zavoda.

Direktor opravlja zlasti naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- vodi delo strokovnega kolegija in strokovnega sveta zavoda,
- oblikuje predlog nadstandardnih knjižničarskih storitev,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- določa sistemizacijo delovnih mest v soglasju z ministrstvom,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje zavoda z okoljem,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in predpisi.

9. člen

Direktorja imenuje ustanovitelj na podlagi javnega razpisa in po predhodnem mnenju sveta zavoda in strokovnega sveta zavoda.

10. člen

Mandat direktorja traja pet let. Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z zakonom in statutom zavoda.

2. Svet zavoda

11. člen

Organ upravljanja zavoda je svet zavoda. Ta šteje 9 (devet) članov.

Svet zavoda sestavljajo:

Trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki delavcev zavoda in trije predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

Tri predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Logatec.

Tri predstavnike uporabnikov imenuje župan občine na predlog strokovnih delavcev knjižnice.

Tri predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na način, ki ga določa statut zavoda.

Predsednika sveta izvolijo člani sveta zavoda.

Mandat članov sveta traja štiri leta.

Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana oziroma izvoljena za člana sveta.

12. člen

Svet zavoda sprejema statut zavoda, programe dela, finančni načrt in zaključni račun ter splošne akte, za katere je tako določeno v statutu zavoda in opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem zavoda. Natančneje so pristojnosti sveta določene s statutom zavoda. Svet zavoda odloča z večino glasov svojih članov.

3. Strokovni svet**13. člen**

Strokovni svet zavoda sestavlja pet članov, ki jih imenuje svet zavoda: tri izmed strokovnih knjižničarskih delavcev zavoda in dva izmed zunanjih strokovnjakov s področja dela zavoda. Strokovni svet obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju ter svetu zavoda menja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj. Sestavo, način imenovanja, trajanje mandata članov in naloge strokovnega sveta natančneje določi statut zavoda.

VI. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZAVODA IN USTANOVITELJA**14. člen**

Zavod, kot pravni naslednik Knjižnice Logatec, nadaljuje delo z obstoječim premoženjem. Premoženje zavoda je last ustanovitelja. Z njim upravlja zavod samostojno v skladu s statutom in zakonom.

15. člen

Sredstva za delo pridobiva zavod:

- iz sredstev proračuna občine, iz proračuna Republike Slovenije, od plačil za storitve,
- iz donacij, daril in drugih virov,
- z opravljanjem registrirane dejavnosti pod pogoji in na način, določen z zakonom in s tem odlokom.

Organi zavoda zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja. Zavod je dolžan obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter mu dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom.

16. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih doseže pri opravljanju svoje dejavnosti kot javne službe oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem odlokom, sme zavod uporabljati za opravljanje in razvoj registrirane dejavnosti zavoda, plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače. Primanjkljaj potrebnih sredstev, ki nastane zaradi prenizko odmerjenih sredstev za kritje dogovorjenega programa, ki ga je zavod dolžan opraviti kot javna služba, krije ustanovitelj.

17. člen

Medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda se na podlagi zakona in tega odloka določijo s statutom zavoda in v programih dela zavoda.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU**18. člen**

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami, v svojem imenu in za svoj račun. Za svoje obveznosti odgovarja zavod z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

19. člen

Zavod upravlja s premoženjem, z nepremičninami pa samo po poprejšnjem soglasju ustanovitelja.

VIII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZAVODA**20. člen**

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela zavoda s plani oziroma programi občine,
- daje soglasje k statutu zavoda, k statusnim spremembam ter k notranji organizaciji,
- spremlja skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
- opravlja druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

21. člen

Zavod vsako leto pripravi program dela in finančni plan ter ju posreduje ustanovitelju.

22. člen

Zavod je dolžan poročati ustanovitelju o izvajanju letnega programa dela in razvoja zavoda.

IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**23. člen**

Zavod ima statut, ki ureja organizacijo zavoda, organe zavoda, način odločanja in druga vprašanja, pomembna za poslovanje in izvajanje dejavnosti. Statut sprejme svet zavoda po predhodnem soglasju Občinskega sveta ustanoviteljice. Zavod ima tudi druge splošne akte, določene s statutom in zakonom.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**24. člen**

Zavod mora v šestih mesecih od uveljavitve odloka uskladiti svoj statut. V roku, predvidenem za uskladitev statuta, nadaljuje zavod delo pod pogoji, pod katerimi je vpisan v sodni register. V istem roku se uporabljajo do sedaj veljavni statut in drugi akti, če niso v nasprotju z zakonom oziroma tem odlokom.

25. člen

Mandat direktorja zavoda traja do izteka dobe, za katero je bil imenovan. Mandat dosedanjega sveta zavoda in strokovnega sveta traja do konstituiranja novih svetov v skladu s tem odlokom. S tem odlokom preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Logatec (Url. l. RS, št.: 65/93).

26. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Logaških novicah.

Številka: 012-18/97

Logatec: 10.02.1998

Predsednica Občinskega sveta
Občine Logatec
Sonja MIHELČIČ, dipl. iur., l.r.

P R A V I L N I K O RAVNANJU Z ODPADKI IN NAČINU OBLIKOVANJA CEN ODVOZA IN DE- PONIRANJA ODPADKOV NA OBMOČJU OBČINE LOGATEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. ČLEN

S tem pravilnikom se določijo:

- pogoji opravljanja dejavnosti ravnanja z odpadki z navedbo posameznih izrazov za opredelitev dejavnosti, uporabljenih v tem pravilniku,
- obveznosti izvajalca in uporabnikov,
- normativi za izvajanje dejavnosti in način oblikovanja cene storitev.

2. ČLEN

V tem pravilniku imajo uporabljeni izrazi naslednji pomen;

- uporabnik - lastnik ali najemnik stanovanjske, poslovne ali druge površine, pri katerih nastajajo odpadki;
- izvajalec - pravna oseba, ki opravlja dejavnost zbiranja, odvoza in deponiranja odpadkov;
- posoda za odpadke - specialna tipska posoda, zabojnik velikosti od 120 l do 900 l za potrebe enega ali več uporabnikov;
- kompostnik - sestavljen objekt ali kup za pomoč pri kompostiranju bioloških odpadkov (predvsem v gospodinjstvih individualnih stanovanjskih hiš);
- kontejner - zaprta ali odprta posoda za odpadke velikosti od 4 do 7 m³ za zbiranje odpadkov na zbirnih mestih, v podjetjih oziroma ustanovah;
- ekološki otok - sklop specialnih tipskih posod za odpadke, velikosti od 240 l do 900 l za potrebe zbiranja sekundarnih surovin na določenem območju;
- odjemno mesto - mesto oziroma lokacija, kjer se v posode za odpadke oziroma kontejnerje, zbirajo odpadki za enega ali več uporabnikov;
- koši za odpadke - so posebni koši za zbiranje manjših odpadkov pri kioskih, trgovinah, gostinskih obratih, lokalih ter pri vseh ostalih javnih površinah in prostorih;
- smetarsko vozilo - specialno vozilo za zbiranje in odvoz odpadkov na deponijo odpadkov,
- vozilo za kontejnerski odvoz, samonakladalec - specialno vozilo za odvoz in praznjenje 4-7 m³ kontejnerjev;
- deponija gradbenih odpadkov - lokacija, prostor za odlaganje gradbenih okolju neškodljivih inertnih odpadkov, določi jo Občina Logatec;
- deponija odpadkov - lokacija, prostor za začasno skladiščenje sekundarnih surovin in za kompostiranje bioloških odpadkov;
- koncept ravnanja z odpadki v občini Logatec - zasnova sistema ravnanja z odpadki, ki jo je sprejel Občinski svet.

II. POGOJI ZBIRANJA ODPADKOV

3. ČLEN

Komunalne odpadke, ki jih je dovoljeno zbirati in deponirati na deponiji v skladu z Odlokom o ravnanju z odpadki v občini Logatec (Logaške novice št. 6-7 z dne 31.07.1997 pod št. 012-1/96) je uporabnik dolžan zbirati v za to določenih posodah za odpadke po navodilih, ki jih prejme od izvajalca in upravnega organa.

4. ČLEN

Vsak uporabnik je v postopku za pridobitev lokacijskega dovoljenja dolžan pridobiti od izvajalca, soglasje za odvoz odpadkov, ki vsebuje zlasti naslednje:

- natančno lokacijo odjemnega mesta (pri določitvi le tega je izvajalec dolžan upoštevati pogoje dostopa s specialnimi vozili ter prometne in lastninske razmere lokacije),
- velikost, število in tip potrebnih posod za odpadke in pogoje glede dostopa pooblaščenih delavcev izvajalca,
- pogoje glede vzdrževanja posod za odpadke,
- pogoje glede ločevanja odpadkov na izvoru,
- terminski plan pobiranja posameznih vrst odpadkov.

5. ČLEN

Uporabnik pa je dolžan pričeti z oddajanjem odpadkov takoj po pridobljenem uporabnem dovoljenju oziroma po pričetku uporabe stanovanjskega ali poslovnega objekta.

Uporabnik je dolžan obvestiti izvajalca o pridobljenem uporabnem dovoljenju oziroma o pričetku uporabe objekta.

6. ČLEN

Posebni pogoji za zbiranje odpadkov, ki sta jih uporabnik in izvajalec dolžna upoštevati so:

- odjemno mesto za zbiranje odpadkov mora biti na mestu, določenem s soglasjem iz 4.člena tega pravilnika in je locirano ob ustrezni dovozni cesti,
- uporabnik je dolžan ob času zbiranja odpadkov s smetarskim vozilom dostaviti posodo za odpadke na zanj določeno odjemno mesto,
- uporabnik ima lahko posodo na svojem zemljišču, v hiši ali drugem objektu, vendar jo mora v času odvoza postaviti na zanj določeno odjemno mesto.

Za uporabnike, do katerih dostop s smetarskim vozilom ni mogoč, se za enega ali več uporabnikov, določi lokacijo odjemnega mesta. Lokacijo določi izvajalec odvoza odpadkov skupaj z uporabnikom. V primeru, ko je lokacija sporna, jo določi pristojni občinski organ za komunalne zadeve po pridobitvi mnenja izvajalca.

7. ČLEN

Pri določevanju števila in vrste posod za posamezne vrste odpadkov je izvajalec dolžan upoštevati normative, podane v Konceptu ravnanja z odpadki, pri določevanju vrste posod za posamezne vrste odpadkov je izvajalec dolžan upoštevati naslednje normative:

1. Ostali odpadki

- a) za stanovanjske hiše - odlagajo se v tipske zabojnike velikosti 120-240 l oziroma v izjemnih primerih posebne PVC vrečke za odpadke, otroške pleničke ipd. morajo uporabniki pred odlaganjem v

posodo za ostale odložiti v črno vrečko za smeti ter jo pred odlaganjem zavezati,

- b) za večje stanovanjske objekte - odlagajo se v zabojnike velikosti do 900 l,
- c) za poslovne prostore (podjetja, obrt ustanove) - odlagajo se v zabojnike, katerih velikost pogojuje soglasje iz 4. člena tega pravilnika (predvidena količina in vrsta odpadkov ter pogostost odvoza).

2. Papir, steklo, plastika in pločevinke

a) vsi uporabniki odlagajo papir in steklo v posebne zabojnike velikosti 240-900 l.

3. Biološki odpadki

a) vsi uporabniki, ki ne kompostirajo in uporabljajo biološke odpadke doma, odlagajo biološke odpadke v plastične zabojnike velikosti 120-900 l.

Izvajalec v fazi uvajanje novega koncepta omogoči uporabnikom najem ustreznih posod za BIO odpadke v trajanju 5. let. Po preteku petih let izvajalec preneha zaračunavati najemnino. Za te posode nudi izvajalec ustrezno garancijo. V primeru odtujitve ali sežiga posode, je dolžan uporabnik izvajalcu plačati vso škodo v zvezi z odtujitvijo ali sežigom ter si priskrbiti novo posodo.

8. ČLEN

Izvajalec je dolžan zbirati odpadke na način kot je določeno z Odlokom o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Logatec in s tem pravilnikom. Pri urniku zbiranja in odvoza odpadkov je izvajalec dolžan upoštevati naslednje število odvozov:

- ostali odpadki - od 1 x tedensko do 1 x mesečno,
- steklo - 1 x mesečno oz. po potrebi
- papir - 1 x mesečno oz. po potrebi
- biološki odpadki - od 1 x tedensko do 1 x štirinajst dni.
- kosovni odpadki - do 2 x letno.

Pri uporabnikih, od katerih izvajalec odvaža odpadke po pogodbi, se čas, pogostnost in način odvoza določi z medsebojno pogodbo.

9. ČLEN

Če izvajalec ugotovi, da pri uporabnikih iz sektorja podjetij, obrti in ustanov obstoječe posode za odpadke ne zadoščajo dejanski količini odpadkov, mora uporabnik pri izvajalcu najeti nove, dodatne posode za odpadke, ki bodo zadoščale potrebam.

10. ČLEN

Odstranjevanje odpadkov mora potekati skladno z Odlokom o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Logatec (Logaške novice št. 6-7 z dne 31.07.1997 pod št. 012-1/96).

III. OBRAČUN ODVOZA IN DEPONIRANJA

11. ČLEN

Izvajalec obračuna stroške zbiranja, odvoza in deponiranja odpadkov na podlagi izračunane cene, ki je oblikovana na naslednjih osnovah:

- Koncept ravnanja z odpadki v občini Logatec,

- Odlok o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Logatec.

12. ČLEN

Cena ločenega zbiranja odpadkov je sestavljena iz naslednjih elementov:

- vzpostavitev sistema,
- izvajanje sistema,
- obratovanje deponije odpadkov,
- taksa.

Ceno enostavne reprodukcije sestavljata cena za vzpostavitev sistema, cena za obratovanje deponije odpadkov in cena za izvajanje sistema ločenega zbiranja odpadkov in je prihodek izvajalca dejavnosti.

V primeru nevestnega ločevanja odpadkov se uporabniki kaznujejo v skladu z Odlokom o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Logatec (Logaške novice št. 6-7 z dne 31.07.1997 pod št. 012-1/96).

13. ČLEN

Uporabnikom se zaračunava cena odvoza odpadkov z upoštevanje naslednjih elementov:

- a) Za stanovanjske površine se obračun odvoza odpadkov določa po številu oseb v gospodinjstvu. Obračun se izvaja mesečno.
- b) Za poslovne objekte in druge površine (ustanove) se obračun določa na osnovi uporabne tlorisne površine, ki je prijavljena za obračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča ali po številu odpeljanih kontejnerjev. Obračun se izvaja mesečno.
- c) Pri obračunavanju odvoza odpadkov iz počitniških hišic, v katerih ni stalno prijavljenih oseb, se mesečno storitev obračunava po pavšalni osnovi 3,70 osebe na odjemno mesto v vikendih. Obračun se izvaja mesečno.
- d) Za javne površine se obračun odvoza odpadkov določa po številu in velikosti spraznjenih posod za odpadke.

14. ČLEN

Uporabnik je dolžan plačevati stroške zbiranja in odvoza odpadkov od dneva, ko izvajalec organizira in prične izvajati zbiranje ter odvoz odpadkov na območju, kjer ima uporabnik svoj objekt, stanovanjske, poslovne in druge površine.

Izvajalec da uporabniku v uporabo ustrezno posodo za smeti, za katero plačuje uporabnik izvajalcu ustrezno najemnino. V primeru odtujitve ali uničenja posode za smeti, je uporabnik dolžan plačati izvajalcu odškodnino za uničeno posodo za smeti v višini nadomestila za nabavo nove posode po ceniku KOMUNALNEGA PODJETJA LOGATEC. Uporabnik je dolžan uporabljati posode za smeti za namen zbiranja komunalnih odpadkov, za katerega je posodo tudi dobil v uporabo.

IV. ODLAGALIŠČE ODPADKOV

Odlagališče odpadkov Ostri vrh se nahaja severovzhodno od naselja Logatec. V času, ko odlagališče ne obratuje, je zaklenjeno in nedostopno nepooblaščenim osebam. Na odlagališču je organizirana čuvajska oziroma redarska služba

15. ČLEN

Na odlagališču morajo biti potrebni začasni objekti za delavce, ki so zaposleni na odlagališču, potrebno orodje, zaščitna sredstva in gasilska oprema.

16. ČLEN

Za gašenje manjših požarov se uporablja gasilska oprema, ki je na odlagališču, za večje pa čuvaj kliče gasilsko enoto iz Logatca.

17. ČLEN

Osebe, zaposlene na odlagališču komunalnih odpadkov, mora biti usposobljeno za uporabo vseh protipožarnih in zaščitnih sredstev, ki so na razpolago na odlagališču.

18. ČLEN

Pri vходу na vidnem mestu na komunalnem odlagališču morajo biti obešene opozorilne table, ki določajo prepoved gibanja nezaposlenim, na območju smetišča.

19. ČLEN

Za pravilno urejanje komunalne deponije je odgovorna pooblaščen osebja izvajalca in osebja zaposleno na odlagališču komunalnih odpadkov in sicer delavec (čuvaj) za vzdrževanje odlagališča in strojnik mehanizacije za ravnanje z odpadki.

Naloge delavca (čuvaja) za vzdrževanje odlagališča komunalnih odpadkov so sledeče:

- vodenje dnevnika vseh dovozov vozil izvajalcev na komunalno odlagališče (registrske številke vozil in število dovozov, količina ter čas odvoza),
- vodenje in knjiženje vseh dovozov občanov (naslov občana in količina odpadkov),
- določanje mesta za deponiranje odpadkov,
- vzdrževanje notranjih poti,
- vzdrževanje objektov, opreme v njih ter protipožarne opreme, - zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat in vseh objektov na deponiji,
- gašenje požarov,
- prijave kršiteljev.

20. ČLEN

Naloge upravljalca stroja za razgrinjanje odpadkov so:

- redno razgrinjanje in tlačenje odpadkov,
- prebiranje in sortiranje koristnih odpadkov,
- znati mora uporabljati sredstva za gašenje požarov in sodelovati pri morebitnem gašenju,
- redno strojno vzdrževanje požarno varstvenega pasu.

21. ČLEN

Delovni čas na komunalnem odlagališču je:

OD PONEDELJKA DO PETKA

- v mesecu januarju, februarju, novembru in decembru od 8. do 16. ure
- v ostalih mesecih od 8. do 19. ure

V SOBOTO

- od 8. do 12. ure

NEDELJA IN PRAZNIKI ZAPRTO!

Delovni čas mora biti napisan na tabli, ki je nameščena na vidnem mestu pred vhom na odlagališče.

22. ČLEN

Na odlagališčih je dovoljeno odlagati komunalne in posebne nevarne odpadke. Posebnih odpadkov, ki vsebujejo nevarne snovi,

ni dovoljeno odlagati na odlagališču komunalnih odpadkov, dokler se ne odpravijo njihove za okolje in zdravje ljudi škodljive lastnosti. Nevarni odpadki se lahko le začasno skladiščijo na odlagališčih komunalnih odpadkov, kjer so pod stalnim nadzorom, dokler se ne določi, kako se bo z njimi ravnilo.

23. ČLEN

V posebnih primerih pri deponiranju neobičajnih odpadkov upravljalec lahko zahteva še dodatno soglasje sanitarne inšpekcije.

24. ČLEN

Pri odlaganju smeti in odpadkov morajo uporabniki odlagališča upoštevati določila tega pravilnika in navodila, ki jih daje redar.

25. ČLEN

Zbiranje in odnašanje posameznih surovin ali odpadkov iz odlagališča je prepovedano za nezaposlene osebe.

Posamezne vrste surovin in odpadkov, ki se bodo zbirale za nadaljnjo uporabo (reciklažo) se začasno deponira na zato določenem mestu na deponiji.

V. NADZOR

Nadzor nad izvajanjem tega pravilnika opravlja komunalni redar, ki je dolžan takoj ukrepati oziroma nepravilnosti, za katere ni pristojen, prijaviti sanitarni ali vodnogospodarski inšpekciji.

Sankcije za kršitelje pravilnika so navedene v Odloku o zbiranju in odvozu odpadkov v občini Logatec.

26. ČLEN

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Logaških novicah.

Številka: 012-01/98

Datum: 10.02.1998

Podpredsednik Občinskega sveta
Občine Logatec
Janez SMOLE, l.r.