



Temeljem članka 25. stavka 5. Zakona o zaštiti potrošača (NN 41/14, 110/15, 14/19) i članka 19. Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada, Direktor Društva donio je dana 30. prosinca 2022. godine

POSLOVNIK o radu Povjerenstva za reklamacije potrošača

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se sastav, djelokrug i način rada Povjerenstva za reklamacije potrošača trgovačkog društva Gospodarenje otpadom Sisak d.o.o. (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezujuće su za sve članove Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednicama Povjerenstva.

II SASTAV POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo čini 3 člana i to:

- jedan član Povjerenstva imenuje se iz reda predstavnika udruge za zaštitu potrošača
- dva člana Povjerenstva imenuju se iz redova radnika Društva.

Predsjednik Povjerenstva bira se većinom glasova svih članova na konstituirajućoj sjednici Povjerenstva.

Članak 4.

Mandat članova Povjerenstva traje četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana Povjerenstva.

Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata:

1. na vlastiti zahtjev ili
2. opozivom na prijedlog predlagača.

Ukoliko radniku prestane radni odnos u Društvu prestaje mu i članstvo u Povjerenstvu.



III DJELOKRUG POVJERENSTVA

Članak 5.

Povjerenstvo obavlja poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti potrošača i drugim propisima kojima se uređuje područje zaštite potrošača.

Povjerenstvo raspravlja i odlučuje o zaprimljenim reklamacijama potrošača.

Reklamacije potrošača Povjerenstvo rješava kao drugostupanjsko tijelo.

Reklamacijama se u smislu odredaba ovog Poslovnika je reklamacija vezana uz obavljanje djelatnosti Društva.

Članak 6.

Odlučujući o reklamaciji Povjerenstvo može:

- prihvatiti reklamaciju u korist podnositelja i preinačiti prvostupanjsku odluku
- odbiti reklamaciju kao neosnovanu i potvrditi prvostupanjsku odluku
- u slučaju sumnje u ispravnost prvostupanjske odluke, odgoditi donošenje odluke do prikupljanja dodatnih podataka u roku od osam dana, o čemu obavješćuje podnositelja reklamacije.

Povjerenstvo mora pisano odgovoriti potrošaču na zaprimljene reklamacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja reklamacije.

IV NAČIN RADA POVJERENSTVA

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Predsjednik Povjerenstva dužan je sazvati sjednicu u roku od 10 (deset) dana od dana zaprimanja reklamacije potrošača, vodeći računa o obvezi iz članka 6. stavka 2. ovog Poslovnika.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u pravilu tijekom radnog vremena Društva.

Članak 8.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Povjerenstva.

Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i obavljanje svih potrebnih radnji za funkcioniranje Povjerenstva zadužene su stručne službe Društva.



Članak 9.

Član Povjerenstva poziva se na sjednicu u pravilu pisanim pozivom putem elektronske pošte u kojem će se naznačiti mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu dostavlja se svakom članu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Povjerenstva i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Povjerenstva najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti članovima Povjerenstva i na samoj sjednici, ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 11.

Sjednici Povjerenstva, pored članova, mogu prisustvovati izvjestitelji ili savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Predsjednik Povjerenstva može na sjednicu Povjerenstva pozvati potrošača o čijoj će se reklamaciji raspravljati, ukoliko smatra da je to svrsishodno za donošenje odluke.

ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednici Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni svi uvjeti za održavanje sjednice.

Sjednica Povjerenstva ne može se održati bez prisutnosti člana predstavnika udruge za zaštitu potrošača.

Ukoliko predstavnik udruge za zaštitu potrošača nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Povjerenstva, dužan je najkasnije dva dana nakon primitka poziva za sjednicu izvijestiti predsjednika Povjerenstva o svojoj spriječenosti, kao i o svom zamjeniku, kako bi poziv za sjednicu s pripadajućim materijalom mogao biti dostavljen zamjeniku najmanje dva dana prije održavanja sjednice.



Za pravovremeno dostavljanje poziva zamjeniku predstavnika udruge za zaštitu potrošača odgovoran je predstavnik udruge za zaštitu potrošača ukoliko ne postupi sukladno odredbi prethodnog stavka.

Ukoliko sjednici Povjerenstva koja se po drugi put saziva s istim dnevnim redom nije prisutan predstavnik ili zamjenik predstavnika udruge za zaštitu potrošača, Povjerenstvo može održati sjednicu ako im je poziv uredno dostavljen.

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice usvaja se na samoj sjednici Povjerenstva, nakon čega se prelazi na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

O svakoj točki dnevnog reda predsjednik Povjerenstva podnosi uvodno izlaganje.

Članak 14.

Članu Povjerenstva i drugim prisutnima na sjednici predsjednik Povjerenstva daje riječ za sudjelovanje u raspravi.

Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda.

Članak 15.

Povjerenstvo donosi odluke javnim glasovanjem.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Član Povjerenstva može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članovi Povjerenstva mogu donositi odluke i bez održavanje sjednice Povjerenstva davanjem glasova putem e-maila, ako svi članovi Povjerenstva sudjeluju u glasovanju.

Članak 16.

Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik Povjerenstva zaključuje sjednicu.

Članak 17.

Predsjednik može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Povjerenstva. Predsjednik je dužan obrazložiti donošenje odluke iz prethodnog stavka.



Članak 18.

Povjerenstvo je dužno odluku na uloženu reklamaciju dostaviti potrošaču najkasnije u roku od 3 (petnaest) dana od dana donošenja.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 19.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Članak 20.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a obvezno:

- redni broj sjednice Povjerenstva,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova,
- imena i prezimena prisutnih, a koji nisu članovi Povjerenstva,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanih u dnevnom redu,
- odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena prisutnih koji su sudjelovali u raspravi te bitan sadržaj rasprave.

Članak 21.

Zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i osoba koja ga je pisala.

V PRAVA I OBVEZE ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 22.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Povjerenstva, član Povjerenstva je dužan izvijestiti predsjednika Povjerenstva najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Članak 23.

Članovima Povjerenstva nije dozvoljeno iznositi u javnost odluke Povjerenstva, komentirati zahtjeve potrošača, rad Povjerenstva i donesene odluke.



Predsjednik Povjerenstva ovlašten je za kontakt s javnošću i davanje izjava o radu i odlukama Povjerenstva.

Članak 24.

Predstavnik udruge za zaštitu potrošača, odnosno njegov zamjenik ima pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu u neto iznosu od 300,00 kuna (39,82 EUR).

Pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se prisutnošću na sjednici Povjerenstva.

Članak 25.

Povjerenstvo ima obvezu godišnjeg podnošenja izvješća o svom radu.

Povjerenstvo je dužno dostaviti izvješće iz prethodnog stavka po proteku jedne godine rada Povjerenstva.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara Direktorju Društva.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

U tijeku postupka koji se provodi povodom reklamacije računa potrošača, Društvo ne smije potrošaču obustaviti pružanje usluge sve do okončanja postupka, ukoliko potrošač podmiruje sve sljedeće račune za pruženu uslugu.

Članak 27.

Za primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik povjerenstva.

Odredbe ovog Poslovnika tumači Povjerenstvo, nakon usuglašavanja stavova na sjednici Povjerenstva.

Dokumentacija o radu Povjerenstva čuva se pet godina.

Članak 28.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i po istom postupku kao ovaj Poslovnik.



GOSPODARENJE OTPADOM SISAK d.o.o.



za postupanje s komunalnim otpadom

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ovaj Poslovnik objavljuje se na službenim internetskim stranicama Društva

Direktor Društva:
Mateo Lončar, dipl.ing.prometa

GOSPODARENJE OTPADOM SISAK
d. o. o. 2
SISAK, Trg Josipa Mađerića 1

URBROJ: 2176/05-26/807/22