



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE DOBRINJ

Godina XXVIII.

Broj 4, Dobrinj, 31.3.2022.

ISSN 2757-3567

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dobrinj
2. Izvješće o provedbi plana gospodarenja otpadom u 2021. godini

Str.

2

19

Izdavač: Općina Dobrinj, Dobrinj 103, Dobrinj, broj tel.: 051/848-344, opcina@dobrinj.hr

Glavni i odgovorni urednik: Neven Komadina, Općinski načelnik

Sjedište uredništva: Općine Dobrinj, Dobrinj 103, Dobrinj

Izlazi prema potrebi



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DOBRINJ

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) (dalje u tekstu: Zakon) i članka 49. stavka 3. podstavka 10. Statuta Općine Dobrinj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 35/09, 10/13, 2/18), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Dobrinj donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela, kao i povrede službene dužnosti, ocjenjivanje službenika te ostala pitanja od značaja za rad Odjela, sve u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Dobrinj.

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju poslovi određeni Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dobrinj (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Radom Odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Članak 5.

Općinski načelnik nadzire rad Odjela, te pročelnik za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Članak 6.

Pročelnika Odjela imenuje Općinski načelnik sukladno Zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te Zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove, i to iz reda službenika Odjela, a koja ispunjavaju uvjete za imenovanje na odnosno radno mjesto.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 8.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Dobrinj, pravilima struke, naputcima Općinskog načelnika i uputama pročelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
- poštivanje integriteta i dostojanstva osobe
- primjerenog komuniciranja
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (osobe s posebnim potrebama)
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornost za svoje postupke i rezultate rada
- dužne pažnje prema povjerenj općinskoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada
- profesionalno postupanje, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima
- poticanje izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i slično).

Članak 9.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koje poslove ne mogu obaviti ostali službenici Odjela, privremena popuna provodi se putem prijema u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

Povremeno obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom preraspodjelom unutar Odjela, može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, a uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 11.

Postupak prijma u službu može provesti samo u skladu s planom prijma, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popunu radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu. Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Odjelu, potrebnom broju službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 12.

Pročelnik Odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Dobrinj za sljedeću kalendarsku godinu na način da bude s njime usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Odjel.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Dobrinj za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Plan prijma u službu objavljuje se u „Službenim novinama Općine Dobrinj“.

Članak 13.

Natječaj za prijam u službu se obvezno objavljuje u „Narodnom novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku, i/ili na internet stranici Općine Dobrinj.

Članak 14.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju poseban uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi državni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polagane državnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Iznimka od odredbe stavke 1. ovog članka je udovoljavanje posebnim uvjetima utvrđenim posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom koje kandidat za prijam u službu mora posjedovati kod prijave na natječaj, ukoliko je za raspored na radno mjesto neophodno posjedovanje državnog ispita kod samog prijema u službu.

Mogućnost prijema u službu bez položenog državnog ispita u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka, odnosno uvjet obveznog položenog državnog ispita u skladu s odredbom stavkom 2. ovog članka, mora biti naglašena u samom natječaju.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu natječaja kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u Odjelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 17.

Za vrijeme probnog rada službenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća, glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovom radu donosi pročelnik odnosno Općinski načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

Ako pročelnik ocjeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća donijet će rješenje o prestanku službe odnosno Općinski načelnik će donijeti rješenje o razrješenju pročelnika, najkasnije u roku od 8 dana od isteka probnog rada.

Službenik koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 18.

Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava nazive radnih mjesta i opis poslova radnog mjesta te stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

U Odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 19.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,00 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,00 sati i završetka rada od 15,00 - 16,00 sati.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 2. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 20.

Uredovno radno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se ponedjeljak, srijeda i petak, u vremenu od 9:00 do 14:00 sati.

Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da su tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.

Članak 21.

Pročelnik i službenici Odjela odgovaraju za počinjenje povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih Zakonom, smatraju se i:

- neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke
- izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama
- uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima ili namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka
- nejavljanje pročelniku u slučaju zakašnjenja na posao i učestalo neobavješćavanja službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u svezi sa službom.

Članak 23.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 24.

Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika ocjenjuje Općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Članak 25.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici su: odličan, vrlo dobar, dobar, zadovoljava, ne zadovoljava.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 26.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službenik koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 27.

Službenici se u Odjel primaju sukladno Zakonu.

Članak 28.

Službenici Odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

- redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s trgovačkim društvima kojima je Općina Dobrinj (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela
- surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-goranske županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtjeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 29.

Službenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema istim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona i ovog Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu Zakona i ovog Pravilnika imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Dobrinj („Službenenovine Primorsko-goranske županije“ broj 37/10, 29/13 i 34/16).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Dobrinj“.

*KLASA: 024-02/22-02/3
URBROJ: 2170-18-02-22-1
Dobrinj, 28. ožujka 2022. godine*

Općinski načelnik
Neven Komadina v.r.

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DOBRINJ							
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA							
DODATAK 1. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dobrinj KLASA: 024-02/22-02/3, URBROJ: 2170-18-02-22-1 od 28. ožujka 2022. godine							
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA				8			
R. br.	Naziv radnog mjesta				Stručni uvjeti	Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potrebnog za obavljanje svakog posla pojedinačnog posla	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke,	- upravlja radom Upravnog odjela, organizira i koordinira rad svih poslova Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada Upravnog odjela (30%)	1
	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.			

	<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI: - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Jedinstvenog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihovu provedbu.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: - stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana I programa upravnog tijela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jedna godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, - poznavanje najmanje jednog stranog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - osigurava provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (10%) - donosi rješenja u upravnim postupcima (20%) - surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela (10%) - izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća (20%) - obavlja ostale poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima(5%) - surađuje sa županijskim uredima po pitanjima od interesa za Općinu (5%) 					
2.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</p> <table border="1" data-bbox="253 1093 931 1166"> <tr> <td data-bbox="253 1093 387 1166">III.</td> <td data-bbox="387 1093 698 1166">Stručni suradnik</td> <td data-bbox="698 1093 797 1166">-</td> <td data-bbox="797 1093 931 1166">8.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI:</p>	III.	Stručni suradnik	-	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, tehničke ili upravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o komunalnoj naknadi, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade, vodi i ažurira bazu podataka obveznika (20%) - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o porezu na kuću za odmor, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja poreza na kuću za odmor, vodi i ažurira bazu podataka obveznika (20%) 	1
III.	Stručni suradnik	-	8.					

	<p>- ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>	<p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje jednog stranog jezika.</p>	<p>- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja naknade za uređenje voda, utvrđuje i zadužuje obveznike, vodi i ažurira bazu podataka obveznika (20%) - vodi i ažurira grobni očevidnik, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o naplati grobne naknade i naknade kod dodjele grobnog mjesta (10%) - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o poreza na korištenje javne površine, utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja poreza na korištenje javne površine, vodi i ažurira bazu podataka obveznika (2%) - vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine Dobrinj (2%) - utvrđuje i zadužuje naplatu najamnine i zakupnine (5%) - zadužuje obveznike plaćanja po rješenjima za plaćanje komunalnog doprinosa (2%) - zadužuje obveznike plaćanja koncesija i koncesijskih odobrenja (2%) - surađuje sa javnim poduzećem Hrvatske vode, komunalnim poduzećem Ponikve i Komun, Poreznom upravom i Turističkom zajednicom (2%) - prima stranke (5%) - preuzima elektronske izvode Fine, pošte i banaka i dnevno knjiži prihode po izvodima (5%) - vrši dnevno snimanje baze podataka (2%) - - izrađuje izvješća o zaduženjima i naplati te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (3%)</p>	
--	--	--	--	--

3.	<p>VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I PISMOHRANU - TAJNIK</p> <table border="1" data-bbox="255 370 929 443"> <tr> <td data-bbox="255 370 387 443">III.</td> <td data-bbox="387 370 698 443">Viši referent</td> <td data-bbox="698 370 795 443">-</td> <td data-bbox="795 370 929 443">9.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga - internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu (20%) - obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, izrađuje potrebne popise u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, vodi Arhivsku knjigu i Evidenciju pečata, žigova, i štambilja Općine Dobrinj (20%) - obavlja poslove prijema pošte (10%) - obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu (5%) - priprema prijedloge akata iz područja uredskog poslovanja i zaštite arhivskog gradiva (5%) - zaprima zahtjeve i priprema akte za potrebe Vijeća za koncesijska odobrenja te vodi registar (2%) - obavlja prijem stranaka i zaprima zahtjeve i molbe (10%) - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika usvezi prijenosa telefonskih i drugih poruka te organiziranje sastanaka (5%) - vodi evidenciju o prisutnosti službenika na radu (2%) 	1
III.	Viši referent	-	9.					

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi zapisnike sa sjednica, postupak objave u službenim novinama i službenoj web stranici te slanja akata Općinskog vijeća na nadzor (5%) - vodi postupak objave javne nabave i ostalih natječaja (2%) - obavlja prijepis i preslike za potrebe općinskog načelnika i pročelnika (2%) - vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opremi (1%) - vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija (1%) - vodi stručne poslove kod referenduma i izbora (1%) - pruža stručnu pomoć vijećnicima (5%) - obavlja poslove protokola općinskog načelnika (2%) - surađuje s mjesnim odborima i pruža stručnu pomoć i obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika (2%) 	
--	--	--	---	--

4.	<p>REFERENT ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I JAVNU NABAVU</p> <table border="1" data-bbox="253 371 931 443"> <tr> <td data-bbox="253 371 387 443">III.</td> <td data-bbox="387 371 698 443">Referent</td> <td data-bbox="698 371 797 443">-</td> <td data-bbox="797 371 931 443">11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - posjedovanje certifikata u području javne nabave - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga proračuna Općine Dobrinj s time povezane opće akte, programe i planove (15%) - vodi računovodstvo proračuna i glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva te vodi sve propisane računovodstvene knjige proračuna (15%) - izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i daje naloge za knjiženje i osobno ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi (10%) - izrađuje sve propisane izvještaje o izvršenju proračuna i propisane obračune proračuna (10%) - izrađuje obračun plaća, ugovora o za rad u Općinskom vijeću i radnim tijelima (10%) - vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije (10%) - vodi evidenciju osnovnih sredstava i imovine (5%) - obavlja poslove platnog prometa (10%) - predlaže postupak pokretanja prisilne naplate (5%) - vodi postupak pripreme dokumentacije javne nabave, bagatelne nabave i plan nabave (10%) 	1
III.	Referent	-	11.					

5.	<p>REFERENT ZA GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE</p> <table border="1" data-bbox="255 371 929 443"> <tr> <td data-bbox="255 371 387 443">III.</td> <td data-bbox="387 371 698 443">Referent</td> <td data-bbox="698 371 797 443">-</td> <td data-bbox="797 371 929 443">11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak granicama dobivene ovlasti i izrađuje nacрте rješenja o komunalnom doprinosu, utvrđuje obveznike plaćanja komunalnog doprinosa, vodi i ažurira bazu podataka obveznika i izdaje uz to vezane suglasnosti (20%) - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog reda i obavlja poslove u skladu s istima (20%) - provodi nadzor nad komunalnim redom u skladu s Odlukom o komunalnom redu i obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu odnosno Odluci o komunalnom redu (20%) - prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova (10%) - vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća (5%) - obavlja nadzor na stanjem lokalnih cesta (5%) - obavlja nadzor na provedbom programa deratizacije i dezinsekcije, nadzor nad održavanjem reda na javnim površinama, grobljima, reklamnim panoima i zgradama (10%) - prima stranke (10%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
III.	Referent	-	11.					

6.	<p>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</p> <table border="1" data-bbox="255 300 927 373"> <tr> <td data-bbox="255 300 385 373">III.</td> <td data-bbox="385 300 698 373">Referent</td> <td data-bbox="698 300 797 373">-</td> <td data-bbox="797 300 927 373">11.</td> </tr> </table> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela (10%) - sudjeluje u provođenju natječaj za stipendiranje učenika i studenata (10%) - sudjeluje u provođenju natječaja za financiranje udruga (20%) - surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i dr. ustanovama (20%) - brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica (10%) - sudjeluje u izdavanju općinskog glasila i drugog informativnog materijala, uređuje općinsku web stranicu te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju (10%) - surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini (5%) - organizira kulturne i zabavne manifestacije (5%) - administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Dobrinj (10%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	1
III.	Referent	-	11.					

7.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR						1
	III.	Referent	-	11.			
	<p>STUPANJ SLOŽENOSTI: - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI: - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, STUPANJ ODGOVORNOSTI: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>				- srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola ili IV. stupanj) tehničke, ekonomske, upravne ili prometne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit A i B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika.	- obilaskom terena prati stanje komunalnog reda te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti (50%) - vrši prijave nadležnim tijelima te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća (20%) - obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda i na javno-prometnim površinama te nadzor čistoće, odvoza smeća, održavanje zelenih površina, groblja i ostalog (30%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
8.	REFERENT LIKVIDATURE - ADMINISTRATOR						1
	III.	Referent	-	11.			
					- srednja stručna sprema	- obavlja administrativno-tehničke poslove (50%) - obavlja poslove otpreme pošte (20%)	

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit A i B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje jednog stranog jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove likvidature (20%) - brine o fotokopirnom aparatu i ostaloj tehnici i izrađuje preslike (5%) - pomaže u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća (5%) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	
--	--	--	--	--

**IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA
OTPADOM U 2021. GODINI**

OPĆINA DOBRINJ

Općina Dobrinj,
Dobrinj 103, 51514 Dobrinj



1. UVOD

Na osnovu članka 173. stavak 3. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, br. 84/2021 – u daljem tekstu : „Zakon“) izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o Provedbi plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u službenom glasniku.

2. OSNOVNI PODACI O OPĆINI DOBRINJ

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE:	Općina Dobrinj
ŽUPANIJA:	Primorsko - goranska
ADRESA:	Dobrinj 103, 51 514 Dobrinj
TELEFON:	051/848 344
E-MAIL:	opcina@dobrinj.hr
WEBSITE:	www.dobrinj.hr
OIB:	97003983043

Općina Dobrinj sastavni je dio Primorsko – goranske županije i nalazi se u Mikroregiji „Krki“ koja objedinjuje općine Dobrinj, Baška, Malinska – Dubašnica, Punat, Vrbnik, Omišalj i Grad Krk. Osnovna značajka otoka jest ograničenost resursa i orijentacija gospodarskog razvitka na poljoprivredu i turizam kao osnovnu gospodarsku djelatnost, uz izrazitu očuvanost krajobraznih i prirodnih vrijednosti.

Područje Općine Dobrinj obuhvaća prostor od 54 km² na kopnu i površinu od 25 km² morskog dijela. Općina Dobrinj graniči sa 4 općine na otoku Krku i to sa Omišljem, Malinskom, Krkom i Vrbnikom. Osnovnu mrežu na području Općine Dobrinj čini sustav razvrstanih županijskih i lokalnih cesta te mnogobrojnih, u Registru nerazvrstanih cesta, utvrđenih nerazvrstanih cesta.



Na području Općine nalaze se:

Županijske ceste: Krk - Dobrinj - Šilo, Malinska - Sv. Vid Miholjice - Kras, Vrbnik - Garica - županijska cesta Krk - Dobrinj - Šilo, Rasopasno - Tribulje - Čičići,

Lokalne ceste: Tribulje - Sv. Ivan Dobrinjski - Kras, Klimno - Hlapa - županijska cesta Krk - Dobrinj - Šilo, Gostinjac - Risika, Sužan - županijska cesta Čičići - Tribulje – Rasopasno.

Općina Dobrinj obuhvaća sljedeća naselja: Čičići, Dobrinj, Dolovo, Gabonjin, Gostinjac, Hlapa, Klanice, Klimno, Kras, Polje, Rasopasno, Rudine, Soline, Sužan, Sveti Ivan Dobrinjski, Sveti Vid Dobrinjski, Šilo, Tribulje, Žestilac, Županje.

Područje Općine Dobrinj ima povoljnu demografsku sliku. Općina bilježi porast broja stanovnika. Stanovništvo je značajan čimbenik dugoročnog društveno – gospodarskog razvitka i korištenja prostora, ali i gospodarenja prostorom.

Tablicom 1. dat je prikaz broja stanovnika Općine Dobrinj po naseljima1:

NASELJE	BROJ STANOVNIKA 2011.	NASELJE	BROJ STANOVNIKA 2021. (PRVI REZULTATI POPISA)
Čičići	116	Čičići	133
Dobrinj	111	Dobrinj	91
Dolovo	-	Dolovo	-
Gabonjin	199	Gabonjin	191
Gostinjac	66	Gostinjac	93
Hlapa	50	Hlapa	90
Klanice	49	Klanice	46
Klimno	121	Klimno	130
Kras	218	Kras	225
Polje	290	Polje	287
Rasopasno	106	Rasopasno	126
Rudine	5	Rudine	6
Soline	47	Soline	48
Sužan	85	Sužan	70
Sveti Ivan Dobrinjski	41	Sveti Ivan Dobrinjski	42
Sveti Vid Dobrinjski	59	Sveti Vid Dobrinjski	59
Šilo	370	Šilo	424
Tribulje	52	Tribulje	56
Žestilac	8	Žestilac	11
Županje	23	Županje	25
UKUPNO	2.016	UKUPNO	2.153

Na području Općine Dobrinj najviše stanovnika zaposleno je u sekundarnom sektoru kojeg potom slijede tercijarni i primarni sektor, dok najmanje zaposlenih ima u kvartarnom sektoru. Najveći broj



zaposlenih je u djelatnosti građevinarstva s 20%, nakon čega slijedi trgovina na veliko i malo, popravak motornih vozila i motocikala s udjelom od 15% i djelatnost pružanja smještaja te pripreme i usluživanja hrane sa 14%. U Općini Dobrinj prevladava privatni/obiteljski smještaj, a slijede ga kampovi što je u skladu sa podacima za cijeli otok. U Dobrinju se nalaze dva kampa. Kamp „Tiha“ u Šilu ima tri zvjezdice i kapacitet od čak 900 osoba. Drugi kamp je Kamp „Slamni“ sa četiri zvjezdice i kapacitetom od 200 ljudi.

3. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE DOBRINJ

Plan gospodarenja otpadom Općine Dobrinj za razdoblje od 2017. do 2022. godine donijelo je Općinsko vijeće Općine Dobrinj te je objavljeno u Službenim novinama Primorsko-goranske županije br. 18/18.

Navedeni Plan izradila je tvrtka DLS d.o.o. iz Rijeke, Spinčićeva 2, sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, br. 94/13, 73/17, 14/19).

Planom gospodarenja otpadom Općine Dobrinj za razdoblje od 2017. do 2022. godine propisani su sljedeći ciljevi i mjere:

Tablica 1. Ciljevi i mjere gospodarenja otpadom Općine Dobrinj

CILJEVI		MJERE	
C.1.	UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA KOMUNALNIM OTPADOM		
C.1.1	Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5% do 2022. godine u odnosu na 2015. godinu	M.1.1.1.	Provođenje mjera definiranih Planom sprječavanja nastanka otpada ²
		M.1.1.3.	Osiguranje potrebne opreme za provođenje kućnog kompostiranja
C.1.2	Odvojeno prikupiti 60% mase proizvedenog komunalnog otpada (prvenstveno papir, staklo, plastika, metal, biootpad i dr.)	M.1.2.1.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila
		M.1.2.2.	Izgradnja postrojenja za sortiranje odvojenog prikupljenog papira, kartona, metala, stakla, plastike i dr. (sortirnica)
		M.1.2.3.	Izgradnja reciklažnog dvorišta
		M.1.2.4.	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini
C.1.3	Odvojeno prikupiti 40% biootpada iz komunalnog otpada	M.1.3.2.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje biootpada
		M.1.3.3.	Izgradnja postrojenja za biološku obradu odvojeno prikupljenog biootpada

² Plan sprječavanja nastanka otpada sastavni je dio Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine



CILJEVI		MJERE	
C.1.4	Odložiti manje od 25% komunalnog otpada	M.1.4.2.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu
C.2.	UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA		
C.2.1	Odvojeno prikupiti 75% građevnog otpada	M.2.1.2.	Izgradnja i opremanje reciklažnih dvorišta za građevni otpad
C.2.2	Uspostaviti sustav gospodarenja otpadnim muljem iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda	M.2.2.2.	Uspostaviti sustav gospodarenja muljem
C.2.4	Uspostaviti sustav gospodarenja morskim otpadom	M.2.4.3.	Interventno prikupljanje i zbrinjavanje morskog otpada
C.2.6	Unaprijediti sustav gospodarenja ostalim posebnim kategorijama otpada	M.2.6.2.	Izrada Studije procjene količine otpada koji sadrži azbest po županijama
		M.2.6.3.	Izgradnja odlagališnih ploha za odlaganje građevnog otpada koji sadrži azbest
C.4.	SANIRATI LOKACIJE ONEČIŠĆENE OTPADOM		
		M.4.1.	Izrada Plana zatvaranja odlagališta neopasnog otpada
		M.4.2.	Sanacija odlagališta neopasnog otpada
		M.4.5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš
C.5.	KONTINUIRANO PROVODITI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI		
		M.5.2.	Provedba aktivnosti predviđenih programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom
C.7.	UNAPRIJEDITI NADZOR NAD GOSPODARENJEM OTPADOM		
		M.7.1.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom

5. ANALIZA I OCJENA STANJA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE DOBRINJ U 2021. GODINI

Na području Općine Dobrinj prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada koji nastaje u kućanstvima i poslovnim prostorima obavlja tvrtka Ponikve eko otok Krk d.o.o. Navedena tvrtka je davatelj usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području čitavog otoka Krka to po jedinstvenom standardu i cijenama za čitav otok. Sve jedinice lokalne samouprave otoka Krka suvlasnici su tvrtke i zajednički donose odluke o njenom poslovanju, strategiji i razvoju.

Sustav prikupljanja komunalnog otpada realiziran je posudama i spremnicima, te odgovarajućim transportnim jedinicama. Dijeli se na sustav prikupljanja otpada iz kućanstva po modelu „od vrata do vrata“, sustav prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada iz kućanstva po modelu „od vrata do vrata“, sustav prikupljanja otpada putem zelenih otoka, sustav prikupljanja putem reciklažnog dvorišta (POSAM), sustav prikupljanja krupnog (glomaznog) otpada te sustav prikupljanja otpadnog tekstila.

Sustav prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog otpada, od 01. veljače, 2016. godine, zasnovan je na prikupljanju otpada po modelu „od vrata do vrata“.

Sustav prikupljanja otpada po modelu „od vrata do vrata“ zahtijeva od svakog korisnika odgovornije ponašanje jer se odvoz otpada obavlja po točnom rasporedu i svaki je korisnik odgovoran za sadržaj otpada u posudi i njezinu urednost.

Na području općine Dobrinj je djelomično uveden sustav „od vrata do vrata“, u obalnim naseljima (Čičiži, Soline, Klimno i Šilo).

Osnovni cilj je odvojeno prikupiti, odvoziti i zbrinuti sav komunalni otpad u skladu s projektom „Eko otok Krk“.

Sustav prikupljanja otpada putem reciklažnog dvorišta (POSAM) obuhvaća prikupljanje svih vrsta otpada u skladu s Dodatkom IV Pravilnika o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, br. 117/17).

U Općini Dobrinj u mjestu Polje, na izlazu iz mjesta prema Šilu, formirano je reciklažno dvorište (POSAM) koje radi tijekom cijele godine.



Slika 1: Lokacija reciklažnog dvorišta Dobrinj

Sustav prikupljanja krupnog (glomaznog) otpada uređen je na način da građani imaju mogućnost jednom godišnje zatražiti dovoz baje na određenu lokaciju radi skupljanja i odvoza krupnog (glomaznog) otpada. Navedena usluga se posebno ne naplaćuje. Osim navedenog, građani besplatno mogu zbrinuti krupni (glomazni) otpad u reciklažnom dvorištu (POSAM-u).



Otpad i gospodarenje otpadom postalo je jedno od ključnih problema moderne civilizacije te neizbježna posljedica modernog načina života. Isto tako, to je jedno od prioritarnih pitanja vezano uz zaštitu okoliša na svim institucionalnim razinama. Problematika gospodarenja otpadom naročito dolazi do izražaja u drugoj polovici 20. stoljeća gdje se, uslijed rastućeg broja stanovnika u urbanim sredinama te razvoja tehnologije, ljudsko društvo susreće s mnogim izazovima vezanim uz održivo gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša. Suvremeno gospodarenje otpadom u načelu uvijek započinje s mjerama za sprečavanje nastanka, te isto tako teži i smanjenju nastanka otpada. Praksa Europske unije je učiniti gospodarenje otpadom održivim primjenom tzv. reda prvenstva u gospodarenju otpadom.

Prije petnaestak godina, JLS na području Primorsko – goranske županije opredijelile su se za koncept gospodarenja komunalnim otpadom sukladno tada važećem redu prvenstva i načelima gospodarenja otpadom, odnosno za izgradnju sustava sukladno konceptu gospodarenja otpadom utvrđenom još važećim Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske te Planom gospodarenja otpadom Primorsko – goranske županije. Sukladno takvom konceptu, planirana je mreža pretovarnih stanica i reciklažnih dvorišta, te izgradnja CGO Marišćina u Općini Viškovo s glavnim građevinama – postrojenjem za MBO miješanog komunalnog otpada s biorektorskim odlagalištem, postrojenjem za proizvodnju električne energije iz odlagališnog plina, te zatvaranje i sanacija postojećih odlagališta. CGO Marišćina je tijekom 2017. godine započela s radom.

Tablicom 4 prikazane su vrste i količine otpada proizvedenog/sakupljenog na području Općine tijekom 2021. godine.



Vrsta otpada	Kataloška oznaka otpada	Količina otpada [t] u 2020. godini
Miješani komunalni otpad	20 03 01	899,50
Krupni (glomazni) otpad	20 03 07	293,46
Ambalažno staklo	15 01 07	88,81
Ambalažni metal	15 01 04	1,05
Karton i papir	15 01 01	252,57
Ambalažna plastika	15 01 02	130,13
Biootpad	20 01 08	415,25
Zeleni otpad	20 02 01	143,47
EE otpad	20 01 36	0
EE otpad-POSAM-i		3,48
Otpadno željezo	20 01 40	2,79
Auto gume	16 01 03	3,25
Tekstil	20 01 10; 20 0111	1,2

Tablica 2: Vrste i količine proizvedenog/sakupljenog otpada u razdoblju od 2015. do 2021. u tonama na otoku Krku



	Kataloška oznaka otpada	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
	MKO TRESKAVAC	20 03 01	9.605,12	9.416,38	9.764,46	9.911,34	9.681,60	7.326,20	5.596,82
	MKO MARIŠĆINA	20 03 07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	596,00	3.398,20
1	MKO SVEUKUPNO	20 03 07	9.605,12	9.416,38	9.764,46	9.911,34	9.681,60	7.922,20	8.995,02
2	GLOMAZNI OTPAD	20 03 07	720,96	1.003,32	866,86	1.502,39	2.847,00	2.587,00	2.934,63
3	AMBALAŽNO STAKLO	15 01 07	779,20	751,44	855,09	895,52	910,52	660,06	888,81
4	AMBALAŽNI METAL	15 01 04	33,01	32,16	31,92	30,94	30,97	23,58	10,52
5	KARTON I PAPIR	15 01 01	2.498,90	3.133,60	2.888,44	3.002,52	2.848,36	2.203,43	2.525,68
6	AMBALAŽNA PLASTIKA	15 01 02	726,70	870,72	961,01	994,66	1.024,82	898,04	1.301,28
7	BIO OTPAD	20 01 08	3.845,60	4.144,54	4.462,36	4.398,96	4.277,43	3.666,98	4.152,52
8	ZELENI OTPAD	20 02 01	963,48	1.137,42	1.121,52	1.195,34	1.290,94	1.406,82	1.434,68
9	OTPADNO ŽELJEZO	20 01 40	35,33	47,89	52,20	41,37	33,94	39,19	27,28
10	AUTO GUME	16 01 03	14,98	18,98	24,76	46,34	37,54	29,14	32,52
	UKUPNO:		19.223,28	20.556,45	21.028,62	22.019,38	22.983,12	19.436,44	22.302,94
	POKROVNI MATERIJAL		8.263,78	6.289,86	7.400,58	9.236,22	6.298,82	5.558,68	3.317,76
12	EE OTPAD-POSAM-i		28,02	30,75	31,60	23,19	25,55	27,00	34,27
13	TEKSTIL		15,20	16,00	16,30	16,00	15,00	13,00	12,00

Procijenjena količina komunalnog otpada po JLS otoka Krka:

1. Općina Omišalj 16%
2. Općina Malinska 18%
3. Grad Krk 25%
4. Općina Puntar 13%
5. Općina Baška 13%
6. Općina Vrbnik 5%
7. Općina Dobrinj 10%

U suradnji s tvrtkom Metis d.d., na posebnoj sabirnoj mjestu u Krku organiziran je otkup metala (bakar, mesing, bronca, aluminij, cink, olovo, željezo, pleh,...). Prikupljeni metal mogu predati svi stanovnici otoka Krka.

U lipnju, 2005. godine, na otoku Krku uveden je ekološki zasnovan sustav zbrinjavanja komunalnoga otpada, popularno nazvan „Eko otok Krk“. „Eko otok Krk“ predstavlja cjelovit model zbrinjavanja otpada, prvi takav u Republici Hrvatskoj, a omogućava zbrinjavanje svih vrsta otpada. Za funkcioniranje



sustava na otoku Krku otpad koji nastaje u kućanstvu se odvojeno prikuplja u pet spremnika (spremnici za biootpad, papir, plastiku, staklo, ostalo).

Prikupljanje i odvoz otpada s područja Općine Dobrinj i ostalih jedinica lokalnih samouprava na otoku Krku, tvrtka Ponikve eko otok Krk d.o.o. obavlja specijaliziranim vozilima. Opća ocjena je da su vozila u dobrom stanju i dobro održavana. Prema dinamici odvoza sva vozila imaju odgovarajuće frekvencije i rute te je za postojeće stanje broj istih dostatan.

Sustav prikupljanja komunalnog otpada na području Općine Dobrinj dijeli se na:

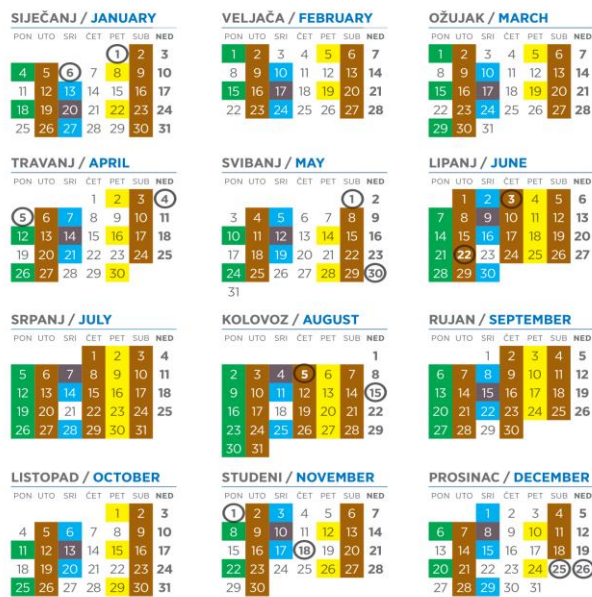
- sustav prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada iz kućanstava po modelu „od vrata do vrata“ u svim naseljima;
- sustav prikupljanja putem pet spremnika otpada iz kućanstava po modelu „od vrata do vrata“ u obalnim naseljima (Šilo, Klimno, Soline i Čičići);
- sustav prikupljanja otpada putem zelenih otoka;
- sustav prikupljanja otpada putem reciklažnog dvorišta (POSAM);
- sustav prikupljanja krupnog (glomaznog) otpada;
- sustav prikupljanja otpadnog tekstila.

Učestalost odvoza prikupljenog otpada definirana je Kalendarom odvoza otpada koji se nalazi na službenim Internet stranicama tvrtke Ponikve eko otok Krk d.o.o. <http://www.ekootokkrk.hr/raspored-odvoza-otpada>. Na dan pražnjenja kanta se postavlja uz rub javne površine tako da ne ometa promet. Kada građani nisu u mogućnosti ostaviti kantu na predviđenom mjestu prema kalendaru odvoza otpada, svoj otpad mogu predati u najbliže reciklažno dvorište (POSAM).

Slika 2: Kalendar odvoza otpada 2021. godina



KALENDAR ODVOZA OTPADA 2021.



Preuzmite kalendar odvoza otpada A4 formata na adresi: www.ekootokkrk.hr/naspored2021

BIORAZGRADIVI OTPAD	PAPIR, KARTON I VIŠESLOJNA KARTONSKA AMBALAZA	PLASTIKA I METAL	MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD I PELENE	STAKLO	DRŽAVNI PRAZNIK
------------------------	--	---------------------	---	--------	--------------------

RASPORED ODVOZA OTPADA
ODNOSI SE SAMO NA ONE KANTE
KOJE STE PREUZELI OD PONIKAVA

INFORMACIJE
051/654-666

www.krak.eco [ponikvekrk](https://www.facebook.com/ponikvekrk) [ekootokkrk](https://www.instagram.com/ekootokkrk)

Struktura cijene javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada čini:

cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada (varijabilni dio cijene) pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika otpada i broj pražnjenja prema izrazu:

$$C = JCV * BP * U$$

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama

JCV - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku

BP - broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju

U - udio korisnika usluge u korištenju spremnika;

cijena obvezne minimalne javne usluge (fiksni dio cijene);

cijena ugovorne kazne.

Na području Općine Dobrinj prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada koji nastaje u kućanstvima i poslovnim prostorima obavlja tvrtka Ponikve eko otok Krk d.o.o. Navedena tvrtka je, kako je već ranije navedeno, davatelj usluge gospodarenja komunalnim otpadom na području otoka



Krka i to po jedinstvenom standardu i cijenama za čitav otok. Sve JLS otoka Krka suvlasnici su tvrtke i zajednički donose odluke o njenom poslovanju, strategiji i razvoju.

Tvrtka Ponikve eko otok Krk d.o.o. upravlja zajedničkim reciklažnim dvorištem (sa sortirnicom i kompostanom) te odlagalištem otpada Treskavac. Odlagalište otpada nalazi se na lokaciji Treskavac u Općini Vrbnik gdje se dovozio sav komunalni otpad s područja otoka Krka. Na odlagalištu otpada Treskavac je instalirana kolna vaga te su svi podaci o skupljenim količinama otpada su evidentirani za prethodno razdoblje. Uz odlagalište otpada Treskavac nalazi se reciklažno dvorište na kojem se odvojeno prikupljeni otpad dodatno razdvaja, preša i balira. Tako pripremljeni otpad predaje se tvrtkama koje, sukladno potpisanim ugovorom s tvrtkom Ponikve eko otok Krk d.o.o. preuzimaju posebne kategorije otpada ili reciklabilne frakcije miješanog komunalnog otpada.

U 2018. godini izgrađena je pretovarna stanica na reciklažnom dvorištu i odlagalištu otpada Treskavac. Pretovarna stanica je objekt u okviru kojeg se dovozi komunalni otpad sa nekog područja i transportira dalje transfer vozilima na veće udaljenosti do konačnog odlaganja.

Odvojeno prikupljene komponente otpada predaju se ovlaštenim oporabiteljima, osim biootpada i zelenog otpada koji se kompostira na centralnoj kompostani na lokaciji Treskavac, administrativno područje Općine Vrbnik.

Građevni otpad

Obzirom da se velike količine građevnog otpada službeno ne registriraju na razini države pa tako ni na razini JLS, točne količine građevnog otpada na području Općine Dobrinj teško je sa sigurnošću procijeniti. Na državnoj razini, u tijeku je izrada analize kojom će se osigurati odgovarajući podaci o količinama, sastavu i raspoloživim kapacitetima za obradu proizvedenog građevnog otpada, temeljem čega će se izraditi prijedlog rješenja za uspostavu učinkovitog sustava i potrebnim kapacitetima.

Prosječna količina građevnog otpada u zemljama članicama EU iznosi 940 kg/stanovniku na godišnjoj razini. Sukladno navedenom prosječna godišnja količina građevnog otpada na području Općine Dobrinj iznosila bi 1.8 t građevnog otpada.

Općina Dobrinj nema osigurano reciklažno dvorište za građevni otpad. Trenutno se građevinski otpad odlaže na odlagališta izvan otoka Krka. Općina Dobrinj planira izgradnju reciklažnog dvorišta za građevni otpad. Lokacija će biti na administrativnom području Općine Dobrinj te je uvrštena u prostorno – plansku dokumentaciju kroz Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Dobrinj.

6. OSTVARENJE MJERA ZA PROVEDBU PLANA



Prioritet cjelovitog sustava gospodarenja otpadom je sprječavanje nastanka otpada. Sukladno ZOGO, sprječavanje nastanka otpada su mjere poduzete prije nego li je tvar, materijal ili proizvod postao otpad, a kojima se smanjuju količine otpada uključujući ponovnu uporabu proizvoda ili produženje životnog vijeka proizvoda, štetan učinak otpada na okoliš ili zdravlje ljudi ili sadržaj štetnih tvari u materijalima i proizvodima.

Kućno kompostiranje: korisnicima se preporuča kućno kompostiranje tamo gdje je to moguće, za sve ostale osigurano je odvojeno prikupljanje biootpada i kompostiranje na centralnoj kompostani Treskavac.

Komunalno društvo raspolaže dovoljnim brojem vozila za odvojeno prikupljanje otpada.

POPIS TERETNIH KOMUNALNIH VOZILA DRUŠTVA PONIKVE-EKO OTOK KRK d.o.o.

RB	REG OZNAKA	GOD	VRSTA	MODEL	MARKA	BROJ SJEDALA	
1	265 VB	2014	kango-teretni	KANGOO EXPRESS 1,5 DCI	RENAULT	1+2	DOSTAVA
2	7084 F	2019	kango-teretni	KANGOO EXPRESS MAXI1,5 DCI	RENAULT	1+4	DOSTAVA
3	8428-A	2017	kombi-MASTER	RENAULT MASTER	RENAULT	1+6	TRESKAVAC
4	657-SL	2011	kombi-IVECO	IVECO DAILY	IVECO	1+2	AMBALAŽA
5	207-MD	2005	mini vozilo za odvoz otpada-multicar	M30 FUMO	MULTICAR	1+1	ODVOZ OTPADA
6	467-UA	2013	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 3S13	MITSUBISHI	1+1	ODVOZ OTPADA
7	1231-B	2017	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 3S13	MITSUBISHI	1+1	ODVOZ OTPADA
8	547-ZD	2016	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
9	436-ZG	2016	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
10	437-ZG	2016	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
11	438-ZG	2016	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
12	8901 C	2018	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
13	8902 C	2018	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
14	8903 C	2018	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
15	8904 C	2018	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
16	7056 F	2019	mini vozilo za odvoz otpada-mitsubishi	FUSO CANTER 7C15	MITSUBISHI	1+2	ODVOZ OTPADA
17	183-ZO	2002	podizač kontejnera IVECO	EUROCARGO ML120E23R	IVECO	1+2	ODVOZ OTPADA



18	214-OT	2007	podizač kontejnera IVECO	140E24 C-208751	IVECO	1+2	ODVOZ OTPADA
19	433-UB	2013	podizač kontejnera IVECO	CABINAT ML 140E25K	IVECO	1+2	ODVOZ OTPADA
20	9290-G	2019	podizač kontejnera IVECO	ML 140E25K	IVECO	1+2	ODVOZ OTPADA
21	361-US	2014	sandučar s grajferom	15.290	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
22	3381-D	2018	navlakač sa grajferom	26.420	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
23	597-NF	2006	za odvoz otpada MAN+peračica	18.280	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
24	935-PL	2008	za odvoz otpada MAN+peračica	18.280	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
25	210-SV	2011	za odvoz otpada MAN+peračica	15.280	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
26	553-LJ	2004	za odvoz otpada MAN	12.225 LK	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
27	702-FT	1998	za odvoz otpada MAN	14.224 LLC	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
28	758-SR	2011	za odvoz otpada MAN	18.280	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
29	175-JA	2001	za odvoz otpada MAN	26.364	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
30	890-JR	2002	za odvoz otpada MAN	26.364	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
31	923-RZ	2010	za odvoz otpada MAN	26.400	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
32	1926-D	2018	za odvoz otpada MAN	26.420	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
33	2046-H	2019	za odvoz otpada MAN+dizalica	28.460	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
33	9076-I	2020	za odvoz otpada MAN+dizalica	28.470	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
34	935-NH	2006	za odvoz dvije vrste otpada MAN	18.280	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
35	934-NH	2006	za odvoz dvije vrste otpada MAN	18.280	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
36	114 TM	2012	za odvoz dvije vrste otpada MAN	26.360	MAN	1+2	ODVOZ OTPADA
37	452 PK	2008	za odvoz otpada IVECO 8m3	65C17	IVECO	1+2	ODVOZ OTPADA
38	493 PK	2008	za odvoz otpada IVECO 8m3	65C17	IVECO	1+2	ODVOZ OTPADA
39		2011	radni stroj	JCB 3CX	JCB		TRESKAVAC
39		2020	radni stroj	CAT	CAT		TRESKAVAC
40		2005	radni stroj-traktor	DORADO 86	SAME		TRESKAVAC
41		2014	uređaj za usitnjavanje grana	ARBORIST 19-28	GREENMECH		TRESKAVAC
42		2005	elektro viljuškar	STIHL	R60-30		TRESKAVAC
43		2019	elektro viljuškar	STIHL	R60-30		TRESKAVAC
44		2009	viljuškar diesel	TCM	FHD 2073		TRESKAVAC
45		2011	kompakor	BOMAG	BC 672		TRESKAVAC



Na odlagalište otpada Treskavac (administrativno područje Općine Vrbnik) odlagao se isključivo miješani komunalni otpad. U okviru odlagališta nalazi se reciklažno dvorište u sklopu kojeg je hala za prihvatanje otpada sa sortirnicom, te kompostanom. U sortirnici se obrađuje odvojeno prikupljeni otpad i to papir, karton, plastika, staklo i bio otpad. Obrađeni otpad se privremeno skladišti do predaje ovlaštenim skupljačima. Sortirnica je u funkciji od 2005. godine.

Reciklažno dvorište u funkciji od 2005. godine, upisano u Očevnik reciklažnih dvorišta pod brojem REC-016.

Pretovarna stanica je u funkciji od veljače 2020. godine.

Odlagalište otpada: staro odlagalište koje se je koristilo do 2005. godine je sanirano i prekriveno, u funkciji je nova prethodno pripremljena ploha sa temeljnim brtvenim slojem i bazenom za prikupljanje



procjednih voda. Nakon što se u cjelosti uspostavi sustav prijevoza miješanog komunalnog otpada na CGO planirano je zatvaranje odlagališta.

Na lokaciji Treskavac u funkciji je sortirnica za obradu odvojeno prikupljenog otpada i kompostana za obradu odvojeno prikupljenog biootpada.

Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu: osigurano je odvojeno prikupljanje biorazgradivog otpada; ne radi se analiza sastava preostalog miješanog komunalnog otpada.

Sustav naplate po količini predanog otpada – Uredba predviđa naplatu miješanog komunalnog otpada po količini dok se pokriće troškova prikupljanja reciklabilnih frakcija pokriva iz fiksnog djela cijene. Zbog složenosti i visoke cijene uvođenja sustava evidencije pražnjenja, tijekom 2019. započelo se s pilot projektom na području Općine Malinska-Dubašnica na način da je na tri vozila ugrađena potrebnu opremu. Za to je u 2019. godini izdvojeno 200.000 kn. Planirani nastavak ovih aktivnosti zaustavljen je u 2020 godini zbog pandemije, a nastavak se planira u 2021. godini. Za implementaciju sustava na području čitavog otoka potrebno je izdvojiti dodatnih 2.500.000 kn. Sukladno najavama iz Ministarstva zaštite okoliša, kroz Plan gospodarenja otpadom predviđena su određena sredstva te očekujemo sufinanciranje ovog projekta od strane Ministarstva.

Na području Općine Dobrinj nastoji se spriječiti onečišćene otpadom odbačenim u okoliš. Općina Dobrinj redovito provodi sustavnu sanaciju lokacija odbačenog otpada i nadzor lokacija na kojima je uočeno povremeno nelegalno odlaganje otpada u svrhu sprječavanja nastajanja novih divljih odlagališta otpada.

Provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti: ove aktivnosti se provode na razini komunalnog društva koje svake godine osigurava sredstva za edukaciju od predškolske i školske djece pa sve do starije populacije, turista i posjetitelja. Jednom godišnje provodi se akcija besplatne podjele komposta sa ciljem promicanja odvojenog prikupljanja biootpada. Redovito se tiskaju letci, snimaju promo filmovi i komunicira sa korisnicima putem eko patrole i putem društvenih mreža. U posjet reciklažnom dvorištu redovito dolaze djeca osnovnoškolskog uzrasta sa područja Primorsko goranske županije.

7. PREGLED REALIZIRANIH I PLANIRANIH PROJEKATA U GOSPODARENJU OTPADOM S VISINOM I IZVORIMA FINANCIRANJA



Ovim poglavljem dan je pregled i analiza realiziranih mjera u 2020. godini, vezanih uz gospodarenje otpadom na području Općine čiji je cilj ispunjenje obaveza u gospodarenju otpadom koje su propisane Zakonom i Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske stavljene u nadležnost jedinica lokalne samouprave.

Nakon što je u 2019. godine proveden javni natječaj i započeli radovi na rekonstrukciji kompostane Treskavac isti su dovršeni u kolovozu 2020. Ukupna vrijednost radova je 6,5 mil kn, automatizirana je obrada odvojeno prikupljenog biootpada koji se ne do tada obrađivao ručno što je tražilo i veći broj djelatnika i duže vrijeme.

Na reciklažnom dvorištu nabavljen je teleskopski utovarivač koji posluhuje novu kompostanu te se po potrebi koristi za utovar sekundarnih sirovina u kamione.

S obzirom da su tijekom 2020 godine JLS Krk, Vrbnik, Baška i Punat nastavile s nabavkom ukopanih i poluukopanih kontejnera, nabavljeno je još jedno specijalno vozilo s dizalicom za pražnjenje (polu)ukopanih spremnika za što je izdvojeno 2.1 mil kn. Kako bi se tijekom sezone usluga pražnjenja obavljala kvalitetno i na vrijeme, potrebno je imati dva ovakva vozila koja onda otočni teritorij dijele na dva djela

8. ZAKLJUČAK

Analizom provedbe Plana gospodarenja otpadom za Općinu Dobrinj uočena je potreba za daljnjom stalnom edukacijom kako građanstva i gospodarskih subjekata koji proizvode otpad tako i stručnih osoba koje sudjeluju u praćenju provedbe samog Plana.

Potrebno je nastaviti s realizacijom aktivnosti koje su već započele u prethodnom periodu te nastaviti s modelom „od vrata do vrata“ u svim naseljima, a sve kako bi se postigli ciljevi navedeni Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske i pridonijelo zajedničkim naporima u smanjenju količine nastalog otpada.

Ožujak, 2022. godine.

KLASA:351-01/22-01/3

URBROJ: 2170-18-02-22-2

Općinski načelnik Općine Dobrinj
Neven Komadina