

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VILJEVO

VILJEVO, 24. OŽUJKA 2023. god. GODINA 30. BROJ 4/2023.



AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA **Str.**

24. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Viljevo...51
25. ODLUKA o isplati dara u naravi službenicima JUO za 2023. godinu.....67
26. ODLUKA o isplati dara u naravi povodom Uskrasnih blagdana radnicama zaposlenim u u okviru projekta "Zaželi i ostvari – program zapošljavanja žena"68
27. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Viljevo za 2022. godinu.....69

24. Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj: 2/18, 2/20, 3/20 – pročišćeni tekst i 2/21) općinski načelnik Općine Viljevo, na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, dana 13. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Viljevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Viljevo (u daljem tekstu: Pravilnik) o uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta,

stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo.

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, općim aktima Općine Viljevo i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika i namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viljevo, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinostveni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (elemente koji su propisani Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrta i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva			10%
samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, donosi rješenje za utvrđivanje naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi računa o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata radi nadzora			10%
stručno komunicira izvan Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima uz prijavu projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja			10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prava, javne uprave ili ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu Napomena: -iznimno, ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja poljoprivrede			20%
priprema natječaje za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Viljevo			10%
vodi evidenciju zakupnika i kupaca poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republika Hrvatske i Općine Viljevo			10%
sudjeluje u postupcima izrade Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Viljevo			5%

obavlja poslove vezne uz provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te poduzima potrebne mjere	20%
vodi evidenciju o procjeni šteta od prirodnih nepogoda te priprema dokumentaciju za procjenu šteta	10%
sudjeluje u izradi programa zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, organizira provođenje istih i stručni nadzor nad provođenjem	10%
organizira edukacije i savjetovanja poljoprivrednika	10%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne i složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			10%
izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvješća, statističkih i drugih izvješća, te dostavlja sva financijska i statistička izvješća (Državnom uredu za reviziju, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
vrši obračun plaća, te izrađuje sve potrebne evidencije uz obračun plaća			5%

redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
razvrstava i kontira ulazne i izlazne račune te ostale financijsko-materijalne dokumente, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	25%
brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	20%
obavlja druge stručne i opće poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove uredskog poslovanja, pisarnice i pismohrane			60%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela te vodi zapisnik na sjednicama općinskog vijeća			5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine			5%
obavlja administrativne poslove za općinskog načelnika			5%

vodi osobne očevidnike službenika i namještenika	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim službenicima	5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih	5%
obavlja poslove nabave uredskog materijala	5%
obavlja druge opće poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-srednja stručna sprema upravne, gimnazijske ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar niži ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT ZA DRUŠVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prikuplja i obrađuje pojedinačne zahtjeve stranaka o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi, te sudjeluje u upravnim postupcima do donošenja rješenja			30%
vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje potrebna izvješća			20%
sudjeluje u izradi nacrtu programa javnih potreba u kulturi, sportu i predškolskom odgoju			5%
prati rad udruga s područja općine te sudjeluje u postupku dodjele sredstava udrugama			5%

sudjeluje u izradi nacrtu akata iz područja društvenih djelatnosti za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća	15%
obavlja poslove područja civilne zaštite i vatrogastva	15%
sudjeluje u pripremama manifestacija koje se organiziraju pod pokroviteljstvom općine	5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, gimnazijske ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar niži ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
u stalnim obilascima naselja utvrđuje stanje komunalnog reda			50%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara, vodi evidencije o prekršajima prekršiteljima komunalnog reda			15%
obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave			10%
obavlja nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca			10%
obavlja nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste			10%

obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-srednja stručna sprema upravne, strojarske ili metalurške struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar niži ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano a ne popunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja, poslove i radne zadatke raspoređuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u pravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme sa strankama je svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, u terminu od 9.00 do 13,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web stranici Općine Viljevo.

Članak 12.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i nazivi radnih mjesta na koja su službenici raspoređeni.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinog upravnog odjela, te putem e-maila.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 14.

Puno radno vrijeme u općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati. Odmor (stanka) koristi se od 10.00 sati do 10.30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 15.

Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.

Članak 16.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 17.

Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) može se uvesti u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova ili u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe. Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, odnosno općinskog načelnika.

Članak 18.

Radno vrijeme službenika može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od pedeset sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme se ne smatra prekovremenim radom.

Članak 19.

Rad između 22.00 sati i 6.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 20.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 21.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni posebnim zakonima i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственного upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora mora sadržavati ime i prezime službenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora i dopusta za pročelnika donosi općinski načelnik, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju odgode iz prethodnog stavka, službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi za prijevoz koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja pročelnika može se izjaviti žalba općinskom načelniku, a protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor.

Članak 23.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 radnih dana jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 24.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. S obzirom na složenost poslova
 - radna mjesta I. i II. kategorije 4 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent 3 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 2 dana

2. S osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža 2 dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 5 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 6 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 7 dana
 - preko 30 godina radnog staža 8 dana

3. Osnove socijalnih uvjeta
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
 - samohranom roditelju 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalidu 3 dana

Članak 25.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana u slučaju ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor ili ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 26.

U slučaju prestanka službe Općina Viljevo je dužna službeniku ili namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 27.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana) mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kako želi, uz obvezu da o tome najmanje tri dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 28.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju

- sklapanja braka	5 radnih dana
- poroda supruge	5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik)	5 radnih dana
- smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelj supruge/e)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	5 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima i seminarima	2 radna dana
- polaganje državnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako darivanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 30.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu pravo na naknadu plaće.

Za jednak rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća ženi i muškarcu.

Službenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 31.

Plaća i naknade plaće isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u slijedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima i trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Osnovna plaća uvećava se za 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, a za 5% ako ima završen poslijediplomski specijalistički studij i ako je to u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radnom.

Članak 33.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članka 34.

Službenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određene neradne dane	50%
5. za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Umjesto dodatka iz točke 5. stavka 1. ovog članka, službenici mogu ostvariti dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih posebnim odlukama.

Članak 35.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Naknade

Članak 36.

Službeniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik ima pravo na naknadu u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 37.

Ako je službenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme prijevremene spriječenosti za rad duže od 42 dana određuje se temeljem osnovice utvrđene prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 39.

Službeniku jednom godišnje (u pravilu za Uskrs) pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 40.

Službenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 41.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete, bračni drug ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu u visini neoporezivog iznosa temeljem istog Zakona u slučajevima:

- smrti člana uže obitelji (bračni drug, roditelj, djeca),
- invalidnosti radnika,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- za novorođeno dijete.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 42.

Za službena putovanja službeniku pripada naknada prijevoznih troškova i dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim mjesto u kojem je prebivalište ili boravište), a udaljenost najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta. Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sat, a pola dnevnice od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti korištenje i vlastitog osobnog automobila, u najvišem iznosu po prijeđenom kilometru za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje općinski načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 43.

Službenik ima pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 44.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu s važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarnе nagrade

Članak 45.

Službeniku će se isplatiti jubilarна nagrada za ostvareni radni staž u općinskoj upravi Općine Viljevo po navršenih:

- 5 godina staža	132,72 eura neto
- 10 godine staža	199,09 eura neto
- 15 godina staža	265,45 euro neto
- 20 godina staža	331,81 eura neto
- 25 godina staža	398,17 eura neto
- 30 godina staža	464,53 eura neto
- 35 godina staža	530,90 eura neto
- 40 godina staža	663,62 eura neto.

Osiguranje od nezgode

Članak 46.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodno vremenu tijekom 24 sata.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Službenici zatečeni u službi u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenici će se rasporediti na radna mjesta vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Viljevo („Službeni glasnik općine Viljevo“ broj: 1/18 i 8/20).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obave u „Službenom glasniku Općine Viljevo“.

KLASA: 119-01/23-01/2

URBROJ: 2158-39-23-02

Viljevo, 13. ožujak 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

25. Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik“ Općine Viljevo broj: 2/18., 2/20., 3/20. – pročišćeni tekst i 2/21.)

O D L U K U

o isplati dara u naravi za 2023. godinu

Članak 1.

Svim službenicima zaposlenim u Jedinom upravnim odjelu Općine Viljevo utvrđuje se povodom Uskrasnih blagdana pravo na dar u naravi za 2023. godinu u vrijednosti od 80,00 eura po službeniku.

Članak 2.

Dar u naravi iz članka 1. ove Odluke provest će se do kraja mjeseca travnja 2023. godine dodjelom bonova službenicima.

Članak 3.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Jedinom upravnim odjelu Općine Viljevo.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Viljevo".

KLASA: 121-01/23-01/1

URBROJ: 2158-39-23-01

Viljevo, 22. ožujak 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dominik Knežević v.r.

26. Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik“ Općine Viljevo broj: 2/18, 2/20 i 3/20-pročišćeni tekst) općinski načelnik, donosi

ODLUKU
o isplati dara u naravi povodom Uskrasnih blagdana

Članak 1.

Svim radnicama zaposlenim u okviru projekta „Zaželi i ostvari – program zapošljavanja žena“, Kodni broj: UP.02.1.1.05.0428, koji se financira sredstvima Europskog socijalnog fonda iz Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014-2020, Program zapošljavanja žena – Zaželi, koji provodi Općina Viljevo, utvrđuje se povodom Uskrasnih blagdana pravo na dar u naravi u vrijednosti od 80,00 eura po radnici.

Članak 2.

Dar u naravi iz članka 1. ove Odluke provest će se do kraja mjeseca travnja 2023. godine dodjelom bonova radnicama.

Članak 3.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Jedinственном upravnom odjelu Općine Viljevo.

Članak 4.

Ova Odluka objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Viljevo".

KLASA: 121-01/23-01/2
URBROJ: 2158-39-23-01
Viljevo, 22. ožujak 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dominik Knežević v.r.

27. Temeljem članka 20. Stavka 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN broj 94/13, 73/17, 14/19. i 98/19. te članka 31. Statuta Općine Viljevo (SG Općine Viljevo broj 2/18, 2/20, 3/20 – pročišćeni tekst i 2/21.) Općinski načelnik Općine Viljevo, donosi

ZAKLJUČAK
O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA
OTPADOM OPĆINE VILJEVO ZA 2022. GODINU

I.

Prihvaća se Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Viljevo za 2022. godinu, koje se nalazi u prilogu ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Viljevo.

KLASA: 351-01/23-01/2

URBROJ: 2158-39-02

VILEVO, 24. ožujka 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

IZVJEŠĆE OPĆINE VILJEVO o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godina za 2022. godinu

Sadržaj

1.	UVOD.....	2
2.	OBVEZE OPĆINE VILJEVO PREMA PGO RH za razdoblje 2017. – 2022. godine.....	3
3.	PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE VILJEVO	4
4.	DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE VILJEVO.....	5
5.	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U GOSPODARENJU OTPADOM OPĆINE VILJEVO	6
6.	POSTOJEĆE GRAĐEVINE I UREĐAJI ZA GOSPODARENJE OTPADOM.....	7
7.	SANACIJA LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM ODBAČENOG U OKOLIŠ.....	10
8.	PROVEDENE MJERE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA.....	11
9.	IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM.....	13
10.	ZAKLJUČAK.....	15
11.	PRILOZI.....	16
12.	POPIS TABLICA.....	17

1. UVOD

(popuniti donju tablicu)

Tablica 1. Opći podaci o OPĆINI VILJEVO i doneseni dokumenti o gospodarenju otpadom

Naziv JLS	OPĆINA VILJEVO
Površina JLS	111,78 km ²
Broj stanovnika prema zadnjem popisu	1627
Broj i nazivi naselja u gradu/općini	7, Viljevo, Kapelna, Ivanovo, Blanje, Bockovac, Krunoslavje, Cret Viljevski
Naziv davatelja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada koji djeluje na području JLS	EKO-FLOR PLUS d.o.o. Mokrice 180/C, Oroslavje
Naziv davatelja javne usluge prikupljanja posebnih kategorija otpada koji djeluje na području JLS	EKO-FLOR PLUS d.o.o. Mokrice 180/C, Oroslavje
Naziv Odluke o načinu pružanja javne usluge ¹	Odluka o načinu pružanja usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Viljevo, SG OPĆINE VILJEVO broj: 1/2022
Kada je donesen Plan gospodarenja otpadom	28. svibnja 2018. godine
Plan objavljen u Službenom glasilu ²	DA, SG OPĆINE VILJEVO broj: 5/2018.
Izmjene/dopune Plana ³	NE
Obuhvaćenost stanovništva organiziranim skupljanjem i odvozom komunalnog otpada u %.	100 %
Datum dostave podataka o količinama i vrstama otpada u ROO za 2022.	21.03.2023.
Mjesto odlaganja otpada - odlagalište	EKO-FLOR PLUS d.o.o. Osijek, EKO-FLOR PLUS d.o.o. Mokrice, Komunalac d.o.o. Vukovar
Naknada za korištenje odlagališta otpada na području druge JLS (upisati grad/općinu kojoj se plaća kao i iznos koji se plaća)	GRAD ŽUPANJA Uplaćeno u 2022. godini 3.749,00 kuna, 100,00 kn/tona
Izrađeno Izvješće o provedbi PGO RH u 2021.	DA
Izvješće iz 2021. objavljeno u Službenom glasilu ⁴	DA, SG OPĆINE VILJEVO broj: 3/2022.
Broj Službenog glasnika u kojem će biti objavljeno Izvješće o provedbi PGO RH u 2022. god.	SG OPĆINE VILJEVO broj: 4/2023.
Iznos poticajne naknade za 2021. utvrđen Rješenjem Fonda sukladno članku 101. Zakona	21.292,00 kuna

¹ Upisati puni naziv Odluke i broj Službenog glasnika u kojem je objavljena

² Upisati broj Službenog glasnika u kojem je objavljen

³ Navesti da li su rađene izmjene/dopune Plana

⁴ Upisati broj Službenog glasnika u kojem je objavljeno izvješće

2. OBVEZE OPĆINE VILJEVO PREMA PGO RH ZA RAZDOBLJE 2017. – 2022. GODINE

PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE VILJEVO ZA RAZDOBLJE 2018. – 2023. GODINE, Objavljen u Službenom glasniku Općine Viljevo broj: 05/2018. Izmjene i dopune Plana gospodarenja otpadom nisu rađene.

- *PLAN sadrži osvrt na Strateške dokumente gospodarenja otpadom kao i elemente Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godina. Također PLAN sadrži analizu i ocjenu stanja te potreba u gospodarenju otpadom na području Općine Viljevo, o vrstama i količinama proizvedenog, prikupljenog, odloženog otpada kao i podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom na području Općine Viljevo. PLAN sadrži ciljeve i mjere gospodarenja otpadom, posebnim kategorijama otpada, miješanog, biorazgradivog otpada. Mjere odvojenog prikupljanja otpada, otpadnog papira, metala, stakla plastike te glomaznog otpada. PLAN sadrži popis projekata važnih za provedbu plana, organizacijske elemente, izvore i visinu financijskih sredstava potrebnih za provedbu mjera gospodarenja otpadom na području Općine Viljevo te rokove i nositelje izvršenja PLANA gospodarenja otpadom Općine Viljevo za razdoblje 2018.- do 2023. godina. Provedbom PLANA sprječava se daljnje nastajanje otpada što pridonosi odvajanju gospodarskog rasta od porasta nastalog otpada, očuvanju prirodnih resursa, smanjenju ukupne mase otpada koji se odlaže na odlagalištu, smanjenju emisija onečišćujućih tvari u okoliš te smanjenju opasnosti za zdravlje i okoliš.*

Plan gospodarenja otpadom OPĆINE VILJEVO donijelo je Općinsko vijeće Općine Viljevo na 8. sjednici održanoj 28. svibnja 2018. godine, uz prethodnu suglasnost upravnog tijela Osječko-baranjske županije nadležnog za poslove zaštite okoliša KLASA: 351-01/18-02/43, URBROJ: 2158/1-17/05-18-5, od 11. travnja 2018. godine.

(grad/općina) dostavlja godišnje Izvješće o provedbi Plana jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

3. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE VILJEVO

(Iz Plana gospodarenja otpadom (*grada/općine*) navesti opisno sve ciljeve gospodarenja otpadom koji su se trebali postići do kraja 2022. godine i mjere za ispunjenje tih ciljeva za provedbu PGO RH za razdoblje 2017. – 2022. godine. Nadalje, popuniti donju tablicu i navesti mjere koje su ostvarene samo u 2022. za ispunjenje ciljeva zacrtanih Planom gospodarenja otpadom (*grada/općine*) za 2022. godinu.

Tablica 2. Popis mjera za ispunjenje zacrtanih ciljeva PGO OPĆINE VILJEVO

Ciljevi PGO OPĆINE VILJEVO za 2022.	Mjere za ostvarenje ciljeva PGO OPĆINE VILJEVO za 2022.
<i>Kontinuirano provoditi izobrazno-informativne aktivnosti, izrada brošura, letaka</i>	<i>Provedba izobrazno-informativnih aktivnosti</i>
<i>Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog otpada donošenjem i provođenjem Plana sprječavanja nastanka otpada</i>	<i>Sprječavanje nastanka otpada</i>
<i>Nabavka kanti i spremnika za prikupljanje otpada u domaćinstvu i na javnim površinama</i>	<i>Osiguranje opreme za sakupljanje mješanog komunalnog otpada</i>
<i>Odvojeno prikupiti 60% mase proizvedenog komunalnog otpada (papir, staklo, plastika, metal, biootpad)</i>	<i>Nabavka opreme za odvojeno sakupljanje otpada</i>

4. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE VILJEVO

(Jedinice lokalne samouprave samostalno na svom području određuju lokaciju gospodarenja otpadom za građevine za gospodarenje otpadom: skladište otpada, reciklažno dvorište, reciklažno dvorište za građevni otpad i građevine za obradu otpada. Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području u prostornim planovima odrediti dostatan broj lokacija odnosno najmanje jednu odgovarajuću zonu u kojoj se može izgraditi reciklažno dvorište za građevni otpad te obavljati djelatnosti sakupljanja, oporabe i zbrinjavanja građevnog otpada sukladno Zakonu⁵. Ukratko iz prostorno planske dokumentacije grada/općine navesti sve što je planirano i/ili izgrađeno iz područja gospodarenja otpadom i da li je određena lokacija odnosno odgovarajuća zona u kojoj se može izgraditi reciklažno dvorište za građevni otpad te obavljati djelatnosti sakupljanja, oporabe i zbrinjavanja građevnog otpada. Popuniti donju tablicu.).

Tablica 3. Popis građevina ili postrojenja za gospodarenje otpadom planirane Prostornim planom
OPĆINE VILJEVO

Naziv Prostornog plana OPĆINE VILJEVO i broj službenog glasila	Vrsta građevine ili postrojenja za gospodarenje otpadom (odlagalište, reciklažno dvorište, postrojenje za obradu/recikliranje otpada, RCGO...)	Status u 2022. godini: 1. izgrađeno – u radu, 2. u izgradnji 3. u pripremi 4. planirano (samo oznaka građevine/postrojenja u prostornom planu)	Katastarska čestica na kojoj se nalazi građevina ili postrojenje za gospodarenje otpadom (k.č.br.)	Katastarska općina (k.o.)
Prostorni plan uređenja općine Viljevo – V. Izmjene i dopune – Pročišćeni tekst, Službeni glasnik Općine Viljevo broj 9/22.	Reciklažno dvorište Cret Viljevski	4. planirano	1537 1538	k.o. Viljevo

⁵ Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84 /21), na snazi od 31. 7. 2021. godine (ranije Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19), koji je bio na snazi od 15. 2. 2019. do 31. 7. 2021.

5. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA U GOSPODARENJU OTPADOM OPĆINE VILJEVO

(Opisati postojeće stanje sustava gospodarenja otpadom – dostaviti podatke o vrstama i količinama odloženog komunalnog i biorazgradivog otpada, biootpada, građevnog i azbestnog otpada te popuniti tablice kako slijede. Također, u ovom dijelu mogu se navesti sustavi gospodarenja otpadom koji su uspostavljeni kao npr. uspostava sustava edukacije stanovništva, odvojenog sakupljanja otpada i sl.). U ovom poglavlju na kraju opisati ostvarene ciljeve na području grada/općine koji su ostvareni kroz prethodnu godinu (Tablice koje ostaju u Izvješću imenovati počevši sa Tablica 1. itd., te je istima potrebno dodati naziv).

Tablica 4. Vrste i količine proizvedenog otpada

Davatelj javne usluge	Područje sa kojeg je otpad skupljen (općina/grad)	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Ključni broj otpada	Naziv otpada	Ukupno sakupljeno (preuzeto u tekućoj godini) tona
EKO-FLOR PLUS D.O.O.	OPĆINA VILJEVO	1.600	20-03-01	Mješani otpad	232,92
			15-01-01	Papir, karton	7,23
			15-01-02	Plastika	16,40
			15-01-04	Metal	0,02
			15-01-07	Staklo	2,67
			20-01-11	Tekstil	0,02
			20-03-07	Glomazni	0,47
				SVEUKUPNO:	259,73

Tablica 5. Odvojeno sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada na kućnom pragu u 2022.godini

Vrsta otpada	Sakupljeno otpada (t)	Oporabljeno otpada (t)	Neiskoristivi dio otpada odložen na odlagalište (t)
papir i karton	6,27	6,27	
metal			
staklo			
plastika	15,12	15,12	
glomazni otpad			

(Ako se na području grada/općine nalazi odlagalište otpada potrebno je popuniti i donju tablicu, a ako se ne nalazi brisati tablicu i navesti da na području grada/općine nema odlagališta. Napomena: Operater odlagališta dostavlja podatke o odlagalištu i statusu sanacije odlagališta kao i količinu biorazgradive komponente odložene na odlagalište i prijavljuje u Ministarstvo putem OOO obrasca.)⁶

Tablica 6. Količina odloženog otpada na odlagalištu – NEMA ODLAGALIŠTA

⁶ Uz izvješće kao prilog dostaviti kopiju OOO obrasca dostavljenog Ministarstvu

6. GRAĐEVINE I UREĐAJI ZA GOSPODARENJE OTPADOM

(Navesti postojeće i planirane građevine i uređaje za gospodarenje otpadom. Popuniti priložene tablice vezane za izgradnju reciklažnih dvorišta i reciklažnih dvorišta za građevni otpad te nabavu mobilnog reciklažnog dvorišta. (Ako nije planirano reciklažno dvorište obrazložiti zašto nije i na koji je način riješeno sakupljanje građevinskog otpada na području grada/općine.) Ako se na području grada/općine nalazi odlagalište opisati ga ukratko od kada postoji, dokumentaciju koja je ishodovana i u kojoj se fazi trenutno nalazi i popuniti tablicu 10.. Ukoliko na području grada/općine nema odlagališta u ovom dijelu navesti da nema odlagališta te gdje se otpad odlaže i brisati tablicu 10.).

Tablica 7. Reciklažno dvorište

RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
RD planirano prostorno planskom dokumentacijom	DA
RD planirano planom gospodarenja otpadom	DA
Naziv lokacije RD	CRET VILJEVSKI
Broj katastarske čestice	1537, 1538
Naziv katastarske općine	K.O. VILJEVO
Naziv grada /općine koji pokriva RD	OPĆINA VILJEVO
Ishodovana dokumentacija za RD	KLASA: _____ URBROJ: _____
Izvor financiranja*	JLS – 30%, FZOEU - 70 %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno za financiranje do 2021. bez PDV-a	
Ukupno utrošeno za financiranje u 2022. bez PDV-a	
Naziv pravne osobe koja upravlja RD:	

*Ukoliko je više izvora financiranja navesti za svaki postotak %

Tablica 8. Mobilno reciklažno dvorište

MOBILNO RECIKLAŽNO DVORIŠTE	
MRD planirano planom gospodarenja otpadom	NE
Naziv grada /općine koji pokriva MRD	
Izvor financiranja*	JLS, FZOEU, EU.... %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje do 2021. bez PDV-a	
Ukupno utrošeno za financiranje u 2022. bez PDV-a	
Naziv pravne osobe koja upravlja MRD:	

*Ukoliko je više izvora financiranja navesti za svaki postotak %

Tablica 9. Reciklažno dvorište za građevni otpad

RECIKLAŽNO DVORIŠTE ZA GRAĐEVNI OTPAD	
RDG planirano prostorno planskom dokumentacijom	NE
RDG planirano planom gospodarenja otpadom	NE
Naziv lokacije RDG	
Broj katastarske čestice	
Naziv katastarske općine	
Naziv grada /općine koji pokriva RDG	
Ishodovana dokumentacija za RD	KLASA: _____ URBROJ: _____
Izvor financiranja*	JLS, FZOEU, EU.... %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje do 2021. bez PDV-a	
Ukupno utrošeno za financiranje u 2022. bez PDV-a	
Naziv pravne osobe koja upravlja RDG	

*Ukoliko je više izvora financiranja navesti za svaki postotak %

Tablica 10. Izgradnja i opremanje kompostane za biorazgradivi otpad - NE

Izgradnja i opremanje kompostane- navesti predviđenu lokaciju i svu ishođenu dokumentaciju	Ključni brojevi otpada koji se oporabljaju u kompostani	Količina otpada koji se oporabljuje u kompostani (t)	Trenutna lokacija odlaganja/obrade biorazgradivog otpada ⁷	Ključni brojevi biorazgr. otpada ⁸	Količina biorazgr. otpada ⁹ (t)

⁷ Popunjiva grad/općina koja nema kompostanu

⁸ Popunjiva grad/općina koja nema kompostanu

⁹ Popunjiva grad/općina koja nema kompostanu

Tablica 11. Podaci o odlagalištu otpada

ODLAGALIŠTE OTPADA	
Naziv lokacije odlagališta otpada	<i>NEMA</i>
Opis*	
Status korištenja**	
Status sanacije***	
Broj katastarske čestice	
Naziv katastarske općine	
Odlagalište otpada planirano prostorno planskom dokumentacijom	<i>da/ne</i>
Planom gospodarenja otpadom planirana sanacija	<i>da/ne</i>
Sanacija započeta	<i>da/ne</i>
Proveden postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš	<i>da/ne</i>
Ishodovana dokumentacija za sanaciju	<i>KLASA:</i> _____ <i>URBROJ:</i> _____
Izvor financiranja****	<i>JLS, FZOEU, EU....</i> %
Iznos predviđen za financiranje bez PDV-a	kn
Ukupno utrošeno u financiranje bez PDV-a	
Monitoring odlagališta*****	

*U nekoliko rečenica opisati odlagalište

**Aktivno ili zatvoreno

***Sanirano uz daljnje korištenje, u pripremi, sanirano.

****Ukoliko je više izvora financiranja navesti za svaki postotak %

*****Upisati DA ili NE. Ukoliko je odgovor DA ukratko opisati parametre za koje se provodi monitoring odlagališta, te navesti da li navedeni parametri udovoljavaju propisanim uvjetima.

7. SANACIJA LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM ODBAČENIM U OKOLIŠ

(Navesti koliko ima lokacija onečišćene otpadom (divljih odlagališta) na području grada/općine. Sve lokacije popuniti u tablicu 11.. Ukoliko na području grada/općine nema lokacija onečišćenih otpadom navesti da ih nema i izbrisati tablice 11. i 12.).

Tablica 12. Lokacije onečišćene otpadom na području grada/općine - NEMA

Naziv lokacije onečišćenih otpadom s k.č.br.	Procijenjena količina otpada (m ³)	Najzastupljenija vrste odbačenog otpada (KBO) ¹⁰	Nalaz državnog inspektorata DA/NE ¹¹	Sanirano DA/NE

Tablica 13. Popis saniranih lokacija onečišćenih otpadom u 2022. godini - NEMA

Naziv lokacije onečišćene otpadom s k.č.br.	Način sanacije lokacije onečišćene otpadom ¹²	Utrošena financijska sredstva za sanaciju u 2022. bez PDV-a	Utrošena financijska sredstva iz proračuna JLS	Utrošena financijska sredstva iz sredstava FZOEU	Utrošena financijska sredstva iz drugih izvora financiranja

¹⁰ Ključni broj otpada

¹¹ Ako je Državni inspektorat, Inspekcija za zaštitu okoliša izdala nalog za uklanjanje, napisati datum izlaska inspekcije i rok do kada je naloženo uklanjanje

¹² Napisati naziv ovlaštene osobe koja je oporabila/zbrinula otpad i način oporabe/zbrinjavanja

8. PROVEDENE MJERE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA

(Opisati poduzete mjere prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada, te odvojeno prikupljenog otpadnog papira, metala, stakla i plastike, te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada (navesti kriterije obračuna količine otpada te odredbe o cijeni komunalne usluge na području jedinice lokalne samouprave). Opisati provedene mjere za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada. Pored opisno navedenih mjera, popuniti u nastavku tablice. Ukoliko je potrebno u tablice molimo da dodate potrebni broj redaka.

Tablica 14. Popis provedenih mjera i aktivnosti za ostvarenje ciljeva iz PGO (grada/općine)

Mjera	Cilj	Aktivnost	Izvršeno DA/NE/ DJELOMIČNO ¹³
Provedba izobrazno informativnih aktivnosti održivom gospodarenju otpadom	Upoznat i stanovništvo o načinu prikupljanja, uporabe otpada sa trajnim ciljem smanjivanja nastanka otpada	Podjela brošura, letaka, obavijesti o načinu i vremenu sakupljanja otapada	PROVEDENO
Nabavka spremnika odvojeno prikupljanje otpada	Smanjivanje nastanka otpada	Odvojeno prikupljanje otpada (staklo, papir, metal, plastika i dr.)	DJELOMIČNO PROVEDENO - Nabavljeni spremnici za papir i plastiku

Tablica 15. Popis izobrazno-informativnih aktivnosti – NAVEDENO U PRETH. TABLICI

Naziv izobrazno-informativne aktivnosti	Način provedbe izobrazno-informativne aktivnost	Nositelj provedbe

Tablica 16. Raspolaganje opremom (posudama i vozilima) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada, NEMA

Vrsta i veličina posuda	Broj posuda na dan 31.12.2022.	Vrsta i zapremina vozila /m ³ /	Broj vozila na dan 31.12.2022.

¹³ Napisati razlog zašto nije provedeno ili je samo djelomično provedeno

Tablica 17. Raspolaganje opremom (posudama i vozilima) za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike

Vrsta i veličina posuda	Broj posuda na dan 31.12.2022.	Vrsta i zapremina vozila /m ³ /	Broj vozila na dan 31.12.2022.
Kante plastične plave i žute	600 komada		

Tablica 18. Raspolaganje ostalom opremom za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike - NEMA

Redni broj	Vrsta opreme za prikupljanje otpada	Broj opreme na dan 31.12.2022.

9. IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Za provedbu mjera planiranih PGO RH za razdoblje 2017. – 2022. godine u (grada/općine) tijekom 2022. godine korištena su sredstva EU/FZOEU-a, sredstva JLS i sredstva komunalnih poduzeća. Prikaz utrošenih sredstava daje se u nastavku u tablicama 18., 19. i 20.

Tablica 19. Prikaz sufinanciranja gradnje objekata za gospodarenje komunalnim otpadom - reciklažna dvorišta – NIJE BILO ULAGANJA DO SADA

Godina provedbe	Svrha	Izvor sredstava (kn)	
		Vlastita	FZOEU/EU
do 2022.			
tijekom 2022.			

Tablica 20. Prikaz sufinanciranja mjera za unaprjeđenje sustava gospodarenja otpadom¹⁴ i provedba izobrazno-informativnih aktivnosti

Godina provedbe	Svrha	Izvor sredstava (kn)	
		Vlastita	FZOEU/EU
do 2022.			

¹⁴ Nabavka opreme za odvojeno sakupljanje posebne kategorije otpada na kućnom pragu

tijekom 2022.			
---------------	--	--	--

Tablica 21. Prikaz sufinanciranja mjera sanacije lokacija onečišćenih otpadom

Godina provedbe	Svrha	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom	
		Izvor sredstava (kn)	
		Vlastita	FZOEU/EU
do 2022.			
tijekom 2022.			

U tablici 22. je prikazan popis projekata na području OPĆINE VILJEVO vezano uz gospodarenje otpadom (nabavka opreme/izgradnja građevina/ izobrazno-informativnih aktivnosti)

Tablica 22. Prikaz svih projekata do 2022. godine na području OPĆINE VILJEVO

Naziv projekta	Kratak opis projekta	Vrijeme provedbe i trenutni status projekta	Vrijednost projekta (kune)
Saniranje 8 divljih odlagališta otpada u naseљjima Općine Viljevo	Sanirana su sva divlja odlagališta otpada na području Općine Viljevo	2010. godine završeno	816.082,00

Briga o okolišu za bolje sutra	Provedba izobrazno – informativnih aktivnosti vezano za gospodarenje otpadom na području Općine Viljevo i susjednih općina (D. Miholjac, Magadenovac)	2018-2020.	416.105,12
Nabavka kanti za odvojeno prikupljanje otpada (papir, plastika)	Nabavljene kante za odvojeno prikupljanje otpada (plave, žute) – 600 komada	2020-2021.	105.103,35

10. ZAKLJUČAK

Ciljevi u gospodarenju otpadom do 2022. godine prema PGO RH i trenutno stanje prikazani su tablicom u nastavku.

Tablica 23. Ciljevi gospodarenja otpadom na području OPĆINE VILJEVO

Cilj	Stanje (2021., 2022.)
Cilj 1.1. Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5% u odnosu na 2015. godinu	Cilj do 2022. godine: t Stanje: 2021. godine: 277 t Stanje: 2022. godine: 260 t
Cilj 1.2. Odvojeno prikupiti 60% mase proizvedenog komunalnog otpada (prvenstveno papira, stakla, plastike, metala i biootpada)	Cilj do 2022. godine: t Stanje: 2021. godine: 22 t Stanje: 2022. godine: 21 t
Cilj 1.3. Odvojeno prikupiti 40% mase proizvedenog komunalnog biootpada	Cilj do 2022. godine: t Stanje: 2021. godine: t Stanje: 2022. godine: t
Cilj 1.4. Odložiti na odlagališta manje od 25% mase proizvedenog komunalnog otpada	Cilj do 2022. godine: t Stanje: 2021. godine: t Stanje: 2022. godine: t

Popis Tablica:

Tablica 1.	<i>Opći podaci o OPĆINI VILJEVO i doneseni dokumenti o gospodarenju otpadom.....</i>	2
Tablica 2.	<i>Popis mjera za ispunjenje zacrtanih ciljeva PGO OPĆINE VILJEVO</i>	4
Tablica 3.	<i>Popis građevina ili postrojenja za gospodarenje otpadom planirane Prostornim planom OPĆINE VILJEVO</i>	5
Tablica 4.	<i>Vrste i količine proizvedenog otpada.....</i>	6
Tablica 5.	<i>Odvojeno sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada na kućnom pragu u 2022. godini.....</i>	6
Tablica 6.	<i>Količina odloženog otpada na odlagalištu.....</i>	6
Tablica 7.	<i>Reciklažno dvorište.....</i>	7
Tablica 8.	<i>Mobilno reciklažno dvorište.....</i>	7
Tablica 9.	<i>Reciklažno dvorište za građevni otpad.....</i>	8
Tablica 10.	<i>Izgradnja i opremanje kompostane za biorazgradivi otpad.....</i>	8
Tablica 11.	<i>Podatci o odlagalištu otpada.....</i>	9
Tablica 12.	<i>Popis lokacija onečišćenih otpadom odbačenih u okoliš.....</i>	10
Tablica 13.	<i>Prikaz utrošenih financijskih sredstava za sanaciju lokacija onečišćenih otpadom odbačenih u okoliš.....</i>	10
Tablica 14.	<i>Popis provedenih mjera i provedenih aktivnosti za ostvarenje ciljeva iz PGO OPĆINE VILJEVO</i>	11
Tablica 15.	<i>Popis informativo-izobraznih aktivnosti.....</i>	11
Tablica 16.	<i>Raspolaganje opremom (posudama i vozilima) za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada,.....</i>	11
Tablica 17.	<i>Raspolaganje opremom (posudama i vozilima) za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike.....</i>	11
Tablica 18.	<i>Raspolaganje ostalom opremom za prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biootpada, te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla i plastike</i>	12
Tablica 19.	<i>Prikaz sufinanciranja gradnje objekata za gospodarenje komunalnim otpadom - reciklažna dvorišta.....</i>	13
20.	<i>Prikaz sufinanciranja mjera za unaprjeđenje sustava gospodarenja otpadom i provedba izobrazno-informativnih aktivnosti.....</i>	13
Tablica 21.	<i>Prikaz sufinanciranja mjera sanacija lokacija onečišćenih otpadom.....</i>	14
Tablica 22.	<i>Prikaz svih projekata do 2022. godine na području OPĆINE VILJEVO.....</i>	14
Tablica 23.	<i>Ciljevi gospodarenja otpadom na području grada/općine.....</i>	15

U Viljevu, dana 23.03.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

Naklada: OPĆINA VILJEVO. Glavni i odgovorni urednik: **TIHOMIR HAJDUKOVIĆ** – voditelj poslova poljoprivrede, gospodarstva, komunalnih i društvenih djelatnosti Općine Viljevo. Za nakladnika: **DOMINIK KNEŽEVIĆ** – Općinski načelnik - GODINA 30, BROJ 4/2023.