



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA VIŠKOVO

ZAMJENIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

KLASA: 351-02/18-01/02

URBROJ: 2170-09-04/06-18-03

VIŠKOVO, 16. veljače 2018. godine

ZAPISNIK

1. sjednice Radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćina

održane dana 15. veljače 2018. godine u prostorijama Općine Viškovo s početkom u 10.00 sati.

Zamjenik općinske načelnice i član radne skupine, Denis Mladenić, otvara sjednicu, pozdravlja prisutne te konstatira da su uz njega na sjednici prisutni sljedeći članovi radne skupine: Sanjin Vičević predstavnik Eko plusa d.o.o., Darko Budimir predstavnik Nastavnog zavoda za javno zdravstvo te Ivan Kardum kao predstavnik Mjesnog odbora Marčelji.

Jelena Čanik, predstavnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko – goranske županije, opravdano je odsutna.

Na sjednici radne skupine prisutni su sljedeći gosti: direktor Ekoplusa d.o.o., Josip Dedić.

Član radne skupine, Denis Mladenić, predlaže sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

1. Izbor Predsjednika radne skupine i njegova zamjenika
2. Donošenje Poslovnika o radu
3. Informacija direktora Ekoplus d.o.o. o mjerama pošumljavanja zone oko ŽCGO Marišćina
4. Razno

Član radne skupine, Denis Mladenić, daje na glasanje predloženi dnevni red.

Član radne skupine, Denis Mladenić, utvrđuje da je dnevni red jednoglasno usvojen.

Točka 1.
Izbor Predsjednika radne skupine i njegova zamjenika

Član radne skupine, Denis Mladenčić, obrazlaže prijedlog za izbor Predsjednika radne skupine i njegova zamjenika. Predlaže da se za Predsjednika radne skupine izabere predstavnik Općine Viškovo, Denis Mladenčić, dok za zamjenika predlaže predstavnika Mjesnog odbora Marčelji, Ivana Karduma. Prijedlog da se za Predsjednika radne skupine izabere predstavnik Općine Viškovo obrazlaže operativnim razlozima odnosno navodi da navedeni prijedlog smatra najpraktičnijim sa stajališta rada radne skupine s obzirom da predstavnik Općine Viškovo ima pristup resursima općine koji omogućuju lakše sazivanje sjednica, pripremanje materijala i sl. Prijedlog da se za zamjenika Predsjednika radne skupine izabere predstavnik Mjesnog odbora Marčelji, Ivan Kardum, obrazlaže se činjenicom da isti živi na području od interesa za radnu skupinu te je u doticaju sa mještanima s tog područja te je stoga u mogućnosti, u slučaju potrebe, dati inicijativu za sazivanje sjednice.

Član radne skupine, Denis Mladenčić, daje na glasanje prijedlog da se za Predsjednika radne skupine izabere predstavnik Općine Viškovo, Denis Mladenčić, a za njegova zamjenika Predstavnik Mjesnog odbora Marčelji, gosp. Ivan Kardum.

Član radne skupine, Denis Mladenčić, utvrđuje da je prijedlog da se za Predsjednika radne skupine izabere predstavnik Općine Viškovo, Denis Mladenčić, a za njegova zamjenika Predstavnik Mjesnog odbora Marčelji, gosp. Ivan Kardum, jednoglasno usvojen.

Točka 2.
Donošenje Poslovnika o radu

Predsjednik radne skupine, Denis Mladenčić, ukratko obrazlaže prijedlog Poslovnika o radu. Ističe da je nadležnost za sazivanje sjednica radne skupine dana Predsjedniku radne skupine, dok inicijativu za sazivanje radne skupine mogu dati Općinska načelnica te zamjenik Predsjednika radne skupine. Navedeno se obrazlaže razlozima navedenim u točki 1. Zapisnika.

Preostale odredbe Poslovnika o radu radne skupine su općenite naravi te su tipične za ovu vrstu akta stoga ih nema potrebe posebno obrazlagati, sa čime su složni svi prisutni.

Predsjednik radne skupine, Denis Mladenčić, daje na glasanje Poslovnik o radu.

Predsjednik radne skupine, Denis Mladenčić, utvrđuje da je Poslovnik o radu jednoglasno prihvaćen.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 25/09., 6/13., 15/3., 33/13., 14/14. i „Službene novine Općine Viškovo“ broj 3/14) Općinska načelnica donesla je dana 16. siječnja 2018. godine Odluku br. 63/18. o osnivanju radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćina, a temeljem članka 3. stavka 2. Odluke br. 63/18. o osnivanju radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćina na svojoj 1. (prvoj) sjednici održanoj 15. veljače 2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK

o radu Radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćina (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada i zauzimanje stajališta Radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćine (u daljnjem tekstu: Radna skupina), a osobito:

- sastav, sazivanje i održavanje sjednica Radne skupine,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- zauzimanje stajališta na sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika sjednice,
- te druga pitanja od značaja za rad Radne skupine.

II. SASTAV, SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA RADNE SKUPINE

Članak 2.

Radna skupina radi na sjednicama.

U radnu skupinu imenuju se:

1. Sanjin Vičević, predstavnik Eko plusa d.o.o.,
2. Darko Budimir, predstavnik Nastavnog zavoda za javno zdravstvo,
3. Jelena Čanik, predstavnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Primorsko-goranske županije,
4. Ivan Kardum, predstavnik Mjesnog odbora Marčelji i
5. Denis Mladenčić, predstavnik Općine Viškovo.

Predsjednik Radne skupine biti će predstavnik Općine Viškovo, a njegov zamjenik biti će predstavnik Mjesnog odbora Marčelji.

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Radne skupine, a u odsutnosti predsjednika zamjenik predsjednika Radne skupine.

Sjednice Radne skupine saziva predsjednik na inicijativu zamjenika predsjednika kada zamjenik predsjednika na vlastiti poticaj utvrdi potrebu za sazivanjem ili na poticaj mještana MO Marčelji utvrdi potrebu za sazivanjem. Sjednice se mogu sazivati i na temelju inicijative većine članova Radne skupine, a najmanje jednom tromjesečno.

Predsjednik Radne skupine dužan je sazvati sjednicu na zahtjev Općinske načelnice Općine Viškovo (u daljnjem tekstu: općinska načelnica) i tri člana Radne skupine uz obrazloženje razloga za sazivanje sjednice.

Predsjednik Radne skupine dužan je na zahtjev iz stavka 4. ovog članka sjednicu sazvati najkasnije u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva.

Predsjednik Radne skupine dužan je sazvati sjednicu na zahtjev Općinske načelnice, a ako je ne sazove u roku 8 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Radne skupine sazvati će Općinska načelnica.

Članak 3.

Sjednice Radne skupine održavaju se u pravilu u prostorijama Eko plusa d.o.o..

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih opravdanih razloga predsjednik Radne skupine može odlučiti da se sjednica Radne skupine održi izvan prostorija Eko plusa d.o.o..

Zbog hitnosti ili iz drugih opravdanih razloga predsjednik Radne skupine može odlučiti da se sjednica Radne skupine održi telefonskim putem.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 4.

Sjednice Radne skupine priprema predsjednik Radne skupine.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže predstavnik Eko plusa d.o.o. i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ, te osigurava da odgovarajuće stručne službe, sukladno nalogu predsjednika, izrade materijale, odnosno akte potrebne za raspravu i zauzimanje stajališta na sjednici Radne skupine.

Članak 5.

Predsjednik Radne skupine sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Radne skupine.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i općinska načelnica.

Članak 6.

Svaki član Radne skupine, općinska načelnica, te osnivač imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Radne skupine.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Radne skupine mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

Članak 7.

Predsjednik Radne skupine, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Radne skupine,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na zadaće Radne skupine,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno zauzeti stajalište.

IV. POZIVANJE NA SJEDNICU

Članak 8.

Članovi Radne skupine te se pozivaju na sjednicu elektronskom poštom, a o održavanju sjednice obavještavaju se i SMS porukom (koja sadrži: naznaku da se radi o sjednici Radne skupine, njenom rednom broju, datumu, mjestu i vremenu održavanja).

Poziv za sjednicu Radne skupine mora se članovima dostaviti najkasnije 3 kalendarska dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Radne skupine može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice, telefonski, elektronskom poštom, faksom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava, ako je većina članova Radne skupine suglasna s takvim načinom pozivanja.

Članak 9.

U pravilu, uz poziv se članovima Radne skupine elektroničkom poštom dostavlja i materijali za raspravljanje, ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

Članak 10.

Po potrebi, na sjednice Radne skupine pozivaju se predstavnici osnivača Eko plus d.o.o..

Na sjednicu se pozivaju i druge osobe čiju prisutnost odobri predsjednik Radne skupine, ali uz prethodnu najavu.

Ako je to potrebno, predsjednik Radne skupine može pozvati na sjednicu i direktora/člana uprave Eko plusa d.o.o. u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 11.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Radne skupine, član Radne skupine dužan je svoj izostanak opravdati.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicom Radne skupine predsjedava predsjednik Radne skupine, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Radne skupine.

Članak 13.

Sjednicu Radne skupine otvara predsjedavajući sukladno prethodnom članku ovog Poslovnika nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Radne skupine.

Predsjedavajući priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Radna skupina može raspravljati i zauzimati stajališta o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici prisutna većina članova Radne skupine.

Članak 14.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Radne skupine obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Radne skupine ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Radna skupina bez rasprave javnim glasovanjem

Članak 15.

Predsjedavajući predlaže članovima Radne skupine dnevni red sjednice. Svaki član Radne skupine ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Radne skupine većinom glasova prisutnih članova.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 16.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Radne skupine, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 17.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagač materijala daje obrazloženje, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun ili nejasan, Radna skupina može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagaču na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Članak 18.

Svaki član Radne skupine ima pravo, nakon što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 19.

Član Radne skupine koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg, član Radne skupine ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 20.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Radne skupine usklađuju na sjednici u tijeku rasprave. Radna skupina može, na prijedlog predsjedavajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Radne skupine, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.

Članak 21.

Općinska načelnica ima pravo aktivno sudjelovati u radu Radne skupine, ali bez prava glasovanja.

VII. ZAUZIMANJE STAJALIŠTA NA SJEDNICI

Članak 22.

Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može zauzeti stajalište, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 23.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Radne skupine, pristupa se zauzimanju stajališta.

Prijedlog stajališta o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedavajući.

Prije glasovanja predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa. Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

Članak 24.

Na sjednici Radne skupine glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Radne skupine.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

Članovi Radne skupine glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.

Ukoliko se sjednica održava telefonski, glasovanje se vrši na način da predsjedavajući Radne skupine poziva svakog člana kako bi sudjelovao u zauzimanju stajališta, te da se utvrđeni redoslijed točaka dnevnog reda telefonske sjednice ne može mijenjati, a svaki član Radne skupine glasa redom od prve točke do posljednje točke dnevnog reda telefonske sjednice.

U slučaju održavanja sjednice na način kako je određeno stavkom 5. ovog članka predsjedavajući osobno vodi zapisnik o sjednici koji mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- naznaku da se održava telefonska sjednica i razlog tome,
- naznaku da sjednicu održava Radna skupina,
- dan održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Radne skupine, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- dnevni red sjednice,
- ime i prezime člana Radne skupine koji sudjeluje u radu telefonske sjednice, telefonski broj na koji je kontakt uspostavljen, vrijeme pozivanja pojedinog člana Radne skupine, točku dnevnog reda o kojoj je član Radne skupine glasovao i rezultat izjašnjavanja kako je to navedeno u stavku 4. ovog članka.
- zauzeta stajališta donesena o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku ukupnog rezultata glasovanja članova Radne skupine koji su sudjelovali u telefonskoj sjednici,
- naznaku vremena kad je telefonsko pozivanje članova Radne skupine dovršeno,

- imena članova Radne skupine koji su sudjelovali u telefonskoj sjednici, uz konstataciju o kvorumu.

Zapisnik telefonske sjednice Radne skupine mora vodi se neposredno prilikom pozivanja članova Radne skupine.

Na usvajanje i čuvanje zapisnika telefonske sjednice primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na zapisnik.

Članak 25.

Zauzeta stajališta Radne skupine su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Radne skupine.

Članak 26.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj zauzetog stajališta.

Članak 27.

Zauzeta stajališta Radne skupine moraju biti sastavljena tako da budu pravno utemeljena, jasna i nedvojbena.

Zauzeta stajališta se izrađuju u pisanoj formi kao zasebni dokument koji potpisuje predsjednik Radne skupine, numeriraju se rednim brojem i kalendarskom godinom u kojoj su doneseni (redni broj/godina donošenja) i to počevši od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika.

Zauzeta stajališta iz prethodnog stavka čuvaju se u privitku zapisnika sa sjednice na kojoj su donesena.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28.

Red na sjednici Radne skupine osigurava predsjedavajući.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Radne skupine.

Članak 29.

Za narušavanje reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći mjere opomene, oduzimanja riječi i udaljavanja sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.

Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjedavajućeg nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Radna skupina većinom glasova.

IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 31.

O radu na sjednici Radne skupine vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja osoba koju Radna skupina za to ovlasti.

Članak 32.

Zapisnik sjednice Radne skupine mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Radna skupina,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Radne skupine, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Radne skupine s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Radne skupine da sjednici prisustvuje većina članova Radne skupine, te da se mogu zauzimati stajališta,
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Radne skupine koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- zauzeta stajališta donesena o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja,
- sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici,
- okolnosti za koje Radna skupina posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisnik Radne skupine unosi se i izdvojeno mišljenje člana Radne skupine ako on to zahtjeva.

U slučaju prekida sjednice Radne skupine u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Radne skupine potpisuje predsjednik Radne skupine, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 33.

Zapisnik sjednice Radne skupine mora biti sastavljen u roku od tri dana po zaključivanju sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i zauzimalo stajalište na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno zakonu.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Radne skupine.

Točka 3.

Informacija direktora Ekoplus d.o.o. o mjerama pošumljavanja zone oko ŽCGO Mariščina

Direktor Ekoplusa d.o.o., Josip Dedić, izvještava članove radne skupine o stanju na ŽCGO Marišćina. Navodi da su do sada poduzeli niz mjera koje se tiču bio filtera te da se može slobodno reći da su bio filteri obnovljeni te uređeni na način da zadovoljavaju svoju ulogu te da ja situacija s kakvoćom zraka zadovoljavajuća. Kada je u pitanju odlagalište, primjenjuje se nova tehnologija koja i tu sprječava širenje neugodnih mirisa. Vezano uz uređaj za pročišćavanje otpadnih voda navodi da je uveden novi informacijski sustav koji omogućuje reguliranje naleta otpadnih voda te stoga niti one ne predstavljaju više toliki problem.

Napominje da ŽCGO Marišćina radi u kontinuitetu sada već godinu dana te će se stoga uskoro svečano obilježiti ta obljetnica. Na svečanosti bi trebao prisustvovati i Ministar zaštite okoliša i energetike te niz drugih načelnika i gradonačelnika. Koristi priliku da pozove na svečanost i sve prisutne.

Nadalje, navodi kako se Ekoplus d.o.o. već počeo pripremati za sezonu. Zbog povećanog obujma posla te želje da se posao što kvalitetnije obavi očekuju se uskoro i nova zapošljavanja.

Vezano uz vegetaciju, navodi da je ona bila izvorno sastavni dio projekta te je stoga trebala predstavljati dio aktivnosti izvođača radova, međutim, taj dio izvođač radova, Helector d.o.o., nije realizirao. U međuvremenu se odustalo tražiti od izvođača radova na centru da izvrši pošumljavanje te je navedeno uneseno u knjigu primjedbi. Naglasak je stoga stavljen na strateški važnu opremu, koju je izvođač radova u konačnici i instalirao. Nadalje, po pitanju vegetacije, navodi da Ekoplus već ima idejno rješenje od Čistoće d.o.o. te od Parkova plus d.o.o.. Čekaju se daljne ponude nakon čega slijedi izbor tvrtke koja bi odradila taj dio posla. Prva faza uključivala bi sadenje i osiguranje navodnjavanja oko tog područja te je za tu svrhu izdvojeno 250.000,00 kuna. S realizacijom te faze planira se krenuti u narednih mjesec dana. Izbor bilja izvršiti će stručnjaci za agrikulturu. Ukratko, u sljedećih mjesec dana očekuje se izbor dobavljača radova i početak aktivnosti.

Informacije dane u sklopu ove točke primaju se na znanje jednoglasno.

Točka 4. Razno

Pod točkom razno, direktor Ekoplusa d.o.o., Josip Dedić, navodi da se po pitanju problema tzv. nulte faze vode razgovori s Ministarstvom zaštite okoliša i energetike te Fondom za graditeljstvo. Trenutno se čeka donošenje odluke Ministarstva za zaštitu okoliša i energetike, nakon čega Čistoća d.o.o. kreće u sanaciju. O obliku sanacije odlučuje Ministarstvo zaštite okoliša i energetike.

Nadalje, navodi kako svakog dana u Ekoplus d.o.o. pristigne između 250 i 300 tona otpada. Kada je u pitanju glavna prometnica smatra bitnim naglasiti kako će uskoro sva vozila biti, putem obilaznice, preusmjerena preko Rupe kako bi se izbjeglo stvaranje gužvi. Nadalje, u centralnim mjesecima unajmiti će se još jedna firma kako bi se povećao broj raspoloživih vozila. Navedeno će izazvati povećane troškove koji će se pokušati kompenzirati subvencijama za trajekt u dogovoru s Jadrolinijom d.o.o. i Rapskom plovidbom d.d. Kroz centar Općine Viškovo se neće voziti. Početak primjenjivanja nove rute očekuje se od 1. travnja 2018. godine

Od daljnjih aktivnosti navodi kako se sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo vode razgovori o nabavi novog uređaja, tzv. „elektronskog nosa“, koji bi trebao detektirati izvore neugodnih mirisa. Interes postoji. Nabava uređaja je skupa. Moguće je povlačenje sredstava

iz fondova EU. Očekuje se da će ovaj projekt biti realiziran. Navedeni uređaj već posjeduje INA d.d. stoga se s njima pokušao ostvariti kontakt kako bi se prije nabave izvršila proba ovog uređaja.

Predsjednik radne skupine, Denis Mladenčić, navodi kako se radi o korisnoj informaciji s obzirom da će se lakše pristupiti sanaciji problema ukoliko se utvrdi izvor neugodnih mirisa. Predstavnik Ekoplusa d.o.o., Sanjin Vičević, navodi da je po ovom pitanju Nastavni zavod za javno zdravstvo iskazao veliki interes budući da je bez adekvatne tehnologije teško detektirati izvor širenja neugodnih mirisa.

U raspravu se uključuje predstavnik Nastavnog zavoda za javno zdravstvo, Darko Budimir. Navodi da mjerenja koja se provode pokazuju da nema velikih odstupanja u kakvoći zraka, međutim, čak i malo odstupanje stanovnici subjektivno mogu doživjeti neugodnim. Iz tog razloga, unatoč tome što centrala ne primjećuje da parametri prelaze zadane vrijednosti, svakodnevno se na teren šalje osoblje u izvide kako bi se subjektivno pokušalo detektirati ono što građani osjete. Prošlu sezonu rađeni su i noćni izvidi kako bi se utvrdilo postojanje noćnih mirisa. Ti izvidi pokazali su da se neugodni mirisi češće javljaju u noćnim satima kada se zbog promjena u smjeru vjetra oni šire prema naseljima. Kroz dan rijetko kada se mogu detektirati neugodni mirisi. Također, navodi da je napravljena gradacija internog karaktera prema kojoj su neugodni mirisi razdvojeni u kategorije. U pravilu, neugodni mirisi i kada se pojave prema toj internoj gradaciji kategorizirani su kao slabi odnosno neprimjetni. Međutim, kako je već rečeno, stanovnici i te niske vrijednosti subjektivno mogu doživjeti neugodnima.

Predsjednik radne skupine, Denis Mladenčić, upućuje pitanje direktoru Ekoplusa d.o.o. vezano uz dupla vrata i natkriveni prostor kako se mirisi kod ulaza kamiona ne bi širili. Gosp. Josip Dedić odgovara kako se situacija po tom pitanju kroz godine popravila budući da sada svakodnevno dolazi svježiji otpad pa se intenzitet pri otvaranju vrata ne osjeti toliko. U prošlosti je taj problem bio značajniji s obzirom da je zbog dužine vremenskog perioda u kojemu je otpad stajao na deponiji dolazilo do fermentacije istog. Razmatra se model grada Ljubljane te je u izradi studija.

Predstavnik Nastavnog zavoda za javno zdravstvo, Darko Budimir, navodi kako, vezano uz problem faze 01, trenutno dimnjaci koji prolaze kroz deponiju završavaju u atmosferi te ih potom vjetrovi nose u pravcu naselja. Smatra da je to sigurno jedan od izvora širenja neugodnih mirisa. S tim se slaže i Predsjednik radne skupine, Denis Mladenčić. Predstavnik Ekoplusa d.o.o., Sanjin Vičević, navodi kako je područje oko faze 01 kontaminirano s obzirom da vjetar raznosi smeće (npr. vrećice, papiriće) te da oni često šalju osoblje sakupljati to smeće kako se ne bi zagađivao okoliš.

Rasprava pod točkom razno je zaključena. Informacije su primljene na znanje.

1. sjednica Radne skupine za praćenje kakvoće zraka na ŽCGO Marišćina dovršena je u 11.00 sati.

Zapisničar:

Juraj Divjakinja, mag. iur.

Predsjednik radne skupine
Denis Mladenčić, dipl. iur.