

OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

SLUŽBENI GLASNIK

Godina 2018.	Podravska Moslavina, 31. siječnja 2018 .g	Broj 1.
--------------	---	---------

----- S A D R Ž A J -----

1. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Podravska Moslavina
2. Statut Općine Podravska Moslavina
3. Program mjera za rješavanje stambenog pitanja mladih obitelji sa područja Općine Podravska Moslavina
4. Odluka o socijalnoj skrbi
5. Odluka o osnivanju postrojbe civilne zaštite Općine Podravska Moslavina
6. Plan mreže dječjih vrtića na području Općine Podravska Moslavina
7. Odluka o dodjeli stipendije studentima Općine Podravske Moslavine
8. Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Podravska Moslavina za 2018. godinu
9. Odluka o stavljanju van snage Odluke o imenovanju Komisije za popis materijalne i nematerijalne imovine
10. Odluka o imenovanju Povjerenstva za stambeno zbrinjavanje
11. Odluka o stavljanju van snage Odluke o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnih natječaja
12. Odluka o stavljanju van snage Odluke o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Podravska Moslavina
13. Odluka o imenovanju Povjerenstva za udruge

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Općini Podravska Moslavina za 2018. godinu
2. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Podravska Moslavina za 2018. godinu
3. Odluka o kratkoročnoj pozajmici novčanih sredstava kod Poslovne Banke – Privredna banke Zagreb u 2018. g.
4. Zaključak o prihvatanju izvješća stanja sigurnosti

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj 1/2018 Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina

Na temelju članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17 u daljnjem tekstu ZOGO), članka 4 Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17 u daljnjem tekstu Uredba) te članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/13, 4/16.) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Podravska Moslavina

1. PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: javna usluga) na području Općine Podravska Moslavina.

2. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA

Članak 2.

Kriterij količine otpada koju predaje korisnik javne usluge je volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika.

3. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 3.

Miješani komunalni otpad prikuplja se u spremnicima za miješani komunalni otpad. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje miješanog komunalnog otpada su plastični ili metalni spremnici volumena 120 L, 240 L, 1100 L, vreća sa logotipom koncesionara se smatra spremnikom.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad korisnici usluge dužni su zbrinjavati u svojim domaćinstvima na način da isti kompostiraju u vlastitim kućanstvima, osim u slučajevima kada to nije moguće.

Neovisno od odredbe iz prethodne stavke ovog članka, korisnici usluge mogu od davatelja javne usluge zatražiti odvoz biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad i otpadni papir i karton prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad i to odvojeno biootpad od otpadnog papira i kartona. Tipizirani/standardizirani spremnici za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada su plastični ili metalni spremnici volumena 80 l a za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – otpadnog papira i kartona su plastični ili metalni spremnici volumena 120 L.

Vreća sa logotipom koncesionara se smatra spremnikom.

Otpadni papir, metal, plastika, staklo i tekstil prikupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama, u reciklažnim dvorištima i/ili na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu.

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge (sukladno rasporedu davatelja usluge) u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj usluge dužan je neovisno o obvezi iz prethodnog stavka na zahtjev korisnika usluge osigurati preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku taj otpad preuzeti od korisnika, ali ne dužem od 30 dana od primljenog zahtjeva.

Spremnici za komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati oznaku naziva vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, oznaku davatelja usluge i oznaku koja je u Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se sakuplja putem tog spremnika.

Jedinica lokalne samouprave i davatelj usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuju i ažurno održavaju popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokacije mobilnih reciklažnih dvorišta po naseljima
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju korisniku usluge.

Članak 4.

Spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i plastike koji se nalaze na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge označeni su čitkom i trajnom oznakom koja sadrži naziv davatelja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom i oznaku koje je u Evidenciji pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu ako je to po prirodi spremnika moguće.

Korisnik usluge koji već raspolaže spremnikom dužan je omogućiti davatelju javne usluge označivanje spremnika sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 5.

Mjesto primopredaje je mjesto spremnika za odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada te spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona i plastike koje se nalazi u pravilu na lokaciji obračunskog mjesta kod korisnika usluge.

Iznimno, spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada i odvojeno sakupljanje otpadnog

papira i kartona, plastike, u slučajevima kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika kod korisnika usluge nalaze se na javnoj površini.

Spremnici za odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila nalaze se u reciklažnom dvorištu i zelenim otocima.

Spremnici za problematični otpad tj. opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada, nalaze se u reciklažnom dvorištu.

Spremnik kod korisnika usluge i spremnik postavljen na javnoj površini, iz stavka 1. i 2 ovog članka, smatraju se primarnim spremnikom propisanim posebnim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom.

Spremnici iz stavka 2. ovog članka se postavljaju prema Planu rasporeda spremnika za komunalni otpad pri tome uzimajući u obzir da spremnici ne ometaju kolni i pješački promet, te da ne utječu bitno na estetski izgled pojedinih uređenih javnih površina i urbane opreme (parkovi, vodoskoci, ulični satovi, klupe, nadstrešnice za promet i sl.)

Korisnici javne usluge koji predaju otpad u spremnike iz stavka 2. ovog članka nisu ovlašteni mijenjati položaj spremnika u prostoru.

4. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 6.

Odvoz miješanog za sve korisnike usluga obavlja se 2 puta mjesečno.

Odvoz biorazgradivog komunalnog otpada za sve korisnike usluga koji ne kopostiraju u vlastitom kućanstvu, obavlja se 1 tjedno.

Korisnici usluga dužni su kopostirati biorazgradivi otpad u vlastitom kućanstvu osim u slučaju kada to nije moguće.

Odvoz otpadnog papira i kartona iz biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog otpada za sve korisnike usluga obavlja se 1 mjesečno.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Podravska Moslavina može odrediti da se broj tjednih odvoza, na cijelom području Općine Podravska Moslavina ili u određenim dijelovima općine, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

Članak 7.

U slučaju da broj postavljenih spremnika i učestalost odvoza komunalnog otpada prema kriterijima iz članka 6. ove Odluke nije dovoljan u pojedinim razdobljima kalendarske godine, davatelj usluge će, na zahtjev korisnika usluge, osigurati povećanu frekvenciju usluga odvoza komunalnog otpada, koji će biti regulirani posebnim Ugovorom i cjenikom koji će biti prilog navedenog Ugovora.

5. OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 8.

Javna usluga obračunava se u mjesečnim obračunskim razdobljima. Utvrđuje se dvanaest (12) obračunskih razdoblja kroz kalendarsku godinu, odnosno obračunsko razdoblje odnosi se na

razdoblje od jednog (1) kalendarskog mjeseca. Davatelj javne usluge će korisnicima izdati za šestomjesečni period paušalni iznos mjesečne naknade za javnu uslugu koja se sastoji od cijene obavezne minimalne javne usluge i naknade za dvije (2) primopredaje miješanog komunalnog otpada, ovisno o volumenu zaduženog spremnika.

Nakon proteka šestomjesečnog perioda izvršiti će se obračun stvarno predane količine miješanog komunalnog otpada te će se korisniku izdati račun za pruženu javnu uslugu u koju je uključena cijena obavezne minimalne javne usluge i naknada za predanu količinu miješanog komunalnog otpada. Prilikom izdavanja računa vršiti će se obračun prethodno plaćenih akontacija sa stvarnom cijenom javne usluge za šestomjesečni period koja može biti jednaka obračunatim akontacijama, može biti veća u kojem slučaju se izdaje račun za razliku manje plaćenog iznosa cijene javne usluge odnosno može biti veća u odnosu na prethodno plaćene akontacije prilikom čega se evidentira pretplata a za koji iznos korisnik ima mogućnost ostvariti povrat preplaćenih sredstava ili isti iznos koristiti za umanjeње slijedećih obveza.

6. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 9.

Ovim Općim uvjetima određuje se davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom na području Općine Podravska Moslavina, te obveze davatelja i korisnika javne usluge.

6.1. Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom

Članak 10.

Davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom (u daljnjem tekstu: davatelj usluge) je Trgovačko društvo EKO-FLOR PLUS d.o.o.

6.2. Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom

Članak 11.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pruža se javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge sukladno članku 6. ove Odluke.

Javna usluga se pruža i koristi u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada u skladu sa sljedećim standardima:

- korisniku usluge osigurana je mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta te spremnika postavljenog na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada.
- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biootpada.

Obračunsko mjesto korisnika usluge je mjesto spremnika otpada kad na lokaciji korisnika usluge (adresa nekretnine) ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika za otpad. Korisnik usluge, dužan je na dan odvoza otpada do 06.00 sati sukladno rasporedu odvoza, spremnik postaviti uz prometnu površinu dostupno specijalnom vozilu za prikupljanje i prijevoz otpada davatelja javne usluge.

Članak 12.

Usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

U okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada pružaju se bez naknade za korisnika usluge sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (plastike), a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,
- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, mobilnom reciklažnom dvorištu i jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- preuzimanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada
- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. ovog članka.

6.2.1. Reciklažna dvorišta

Članak 13.

Općine Podravska Moslavina osigurava odvojeno sakupljanje komunalnog otpada krupnog (glomaznog) otpada, problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila putem mobilnog reciklažnog dvorišta svaka tri mjeseca u Krčeniku, Podravskoj Moslavini, Miholjački Martinci i Gezinci.

Po izgradnji reciklažnog dvorišta te ishoda uporabe dozvole za isto, učestalost odvoza mobilnim reciklažnim dvorištem mijenja se na sukladno odredbama Zakona.

6.2.2. Prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada

Članak 14.

Davatelj javne usluge u okviru javne usluge jednom u kalendarskoj godini preuzima krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge bez naknade u količini do najviše 2 m³ po korisniku.

Davatelj javne usluge je dužan preuzeti krupni (glomazni) otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge, a uzimajući u obzir prethodno definirani raspored odvoza krupnog (glomaznog) otpada i kapacitete davatelja usluge.

Davatelj javne usluge na zahtjev korisnika usluge osigurava preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge, osim preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada iz stavka 2. točke 3. Članka 12. ove Odluke, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza tog otpada do reciklažnog dvorišta.

Zabranjeno je odlaganje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada u spremnike za prikupljanje miješanog komunalnog otpada.

Zabranjeno je krupni (glomazni) komunalni otpad odlagati na mjesta koja za to nisu predviđena (unutar drvoreda, dječjih igrališta, javnih zelenih površina i parkova, itd.).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati problematični otpad.

6.2.3. Cijena javne usluge

Članak 15.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem se nekretnina trajno ne koristi.

Prilikom stjecanja odnosno prestanka statusa korisnika usluge isti je navedeni status dužan dokazati vjerodostojnim ispravama i dokumentacijom sukladno članku 13. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17).

Svaka promjena koja se prijavljuje prihvaća se od datuma prijave, te je isključena mogućnost retroaktivnog učinka prijavljene promjene. Prilikom promjene svi dospjeli računi moraju biti plaćeni. Prilikom konačnog prestanka korištenja javne usluge, korisnik usluge (vlasnik nekretnine) je dužan platiti sve do tada zaprimljene račune, vratiti zaduženu posudu čistu i neoštećenu (u protivnom posudu mora financijski nadoknaditi) i tek tada se može brisati iz evidencije korištenja usluge.

Članak 16.

Strukturu cijene javne usluge čini cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

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 otpad u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

6.3. Obveze davatelja javne usluge

Članak 17.

Davatelj javne usluge:

- osigurava korisniku usluge spremnike za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada na obračunskom mjestu i /ili na javnoj površini za nepristupačna područja osigurava korištenje zajedničkog spremnika.
- označava spremnike oznakom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke,
- dostavlja pravovremeno korisniku usluge obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada i reciklabilnog komunalnog otpada

- preuzima sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovoran je za sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurava provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja. Davatelj usluge nije obavezan preuzeti otpad koji ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja.

Davatelj javne usluge gospodari s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva.

Članak 18.

Davatelj javne usluge dostavlja korisniku usluge do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu obavijest o planiranom prikupljanju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada u pisanom obliku i putem mrežne stranice, koja sadržava:

- plan s datumima i okvirnim vremenom primopredaje miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada
- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta
- lokaciju, datum i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta
- plan s datumima preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge
- lokacije spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada na javnoj površini
- uputu o kompostiranju za korisnika usluge koji kompostira biootpad
- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom
- kontakt podatke i način podnošenja zahtjeva za preuzimanje komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge
- uputu o preuzimanju komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Članak 19.

Radi zaštite korisnika usluge i omogućavanja bolje kvalitete usluge, korisnicima usluge isporučitelj osigurava mogućnost prijave potreba u isporuci usluga radnim danom od 08:00 do 16:00, te elektronskim putem mailom na: info@eko-flor.hr.

6.3.1. Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu

Članak 20.

Davatelj javne usluge vodi službeni evidenciju o preuzetom komunalnom otpadu, koja se vodi u digitalnom obliku i koja sadrži podatke:

- o korisniku usluge: ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika, OIB i adresa, obračunsko mjesto, popis primopredaja miješanog komunalnog otpada korisnika usluge i evidenciju sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada gdje je to primjenjivo po obračunskom razdoblju, popis izjavljenih prigovora korisnika usluge
- o korištenju javne usluge za obračunsko mjesto: oznaku obračunskog mjesta koja sadrži adresu, naziv korisnika usluge i u slučaju potrebe dodatnu oznaku, podatak o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu (koristi se ili se trajno ne koristi) datum zaprimanja zadnje Izjave korisnika o načinu korištenja javne usluge, vrsti i količini spremnika s pripadajućim oznakama, udjelu korisnika usluge u korištenju spremnika, datumu i broju primopredaja otpada i dokaz o izvršenoj usluzi u obračunskom razdoblju kada je sukladno

- Oduci kao kriteriji količine otpada određen volumen spremnika
- o korištenju reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta;
 - adresi reciklažnog dvorišta odnosno mobilnog reciklažnog dvorišta u koje korisnik usluge može predati otpad bez naknade, datum, ime i prezime i broj osobne iskaznice korisnika usluge, ključni broj otpada propisan posebnim propisom koji se uređuje katalog otpada i masa preuzetog otpada u reciklažnom dvorištu
 - o korištenju usluge preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada: korisnik usluge, datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada u okviru javne usluge korisnika usluge, datum zahtjeva i datum preuzimanja krupnog (glomaznog) otpada na zahtjev korisnika usluge.

Podaci iz stavka 1. ovog članka dostupni su korisniku usluge na uvid na njegov zahtjev putem mrežne pošte kad je to korisniku usluge prihvatljivo ili putem pošte.

Sastavni dio službene evidencije iz stavka 1. ovog članka su i izjava korisnika usluge o načinu korištenja javne usluge i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

6.4. Obveze korisnika usluge

Članak 21.

Korisnik usluge je dužan:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke,
- dati davatelju usluge osobne podatke potrebne za izvršenje usluge, odnosno za vođenje evidencije iz članka 20. ove Odluke
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika
- predavati biorazgradivi komunalni otpad - biootpad (osim u slučaju kada se kompostira u vlastitom kućanstvu), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad u propisanim spremnicima iz stavka 1. članka 3. ove Odluke kao i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- održavati spremnike na obračunskom mjestu korisnika usluge u stanju funkcionalne sposobnosti, čiste i ispravne.

Korisnik usluge je dužan platiti davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje sukladno važećem cjeniku.

6.4.1. Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 22.

Prije početka isporuke javne usluge davatelj javne usluge dostaviti će korisniku usluge obrazac

Izjavu o načinu korištenja javne usluge koju je korisnik usluge dužan dostaviti davatelju javne usluge u dva primjerka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj javne usluge je dužan po zaprimanju izjave iz stavka 1. ovog članka korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak u roku od 8 dana od zaprimanja.

Izjava o načinu korištenja javne usluge sadrži podatke:

1.	obračunsko mjesto,
2.	podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te OIB i adresu),
3.	mjesto primopredaje,
4.	udio u korištenju spremnika,
5.	vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno stavku 1. članku 3. ove Odluke
6.	broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju,
7.	očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju nekretnine,
9.	obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra sklopljenim,
10.	izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	izvadak iz cjenika javne usluge.
13.	Očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem

Davatelj javne usluge je dužan primijeniti podatke iz izjave iz stavka 1. ovog članka koje je naveo korisnik usluge, osim u slučajevima:

- kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovog članka u roku iz 15 dana od zaprimanja Izjave u kojem slučaju se primjenjuje podatak iz Izjave koje je naveo davatelj javne usluge
- kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da broj svih udjela čini jedan, u kojem slučaju se primjenjuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj javne usluge.

Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina za koju je utvrđeno da se ne koristi na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, na temelju potvrde o isključenju uređaja za potrošnju električne energije, ili vode, ili plina od strane ovlaštenog pružatelja navedenih usluga ili na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije, ili plina ili pitke vode ili na drugi način iz kojih je vidljivo da nema potrošnje.

Korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja javne usluge o svakoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

6.4.2. Način plaćanja cijene javne usluge

Članak 23.

Korisnik usluge plaća javnu uslugu na osnovi ispostavljenih akontacijskih rata i ispostavljenih računa po isteku obračunskog razdoblja davatelja komunalne usluge.

Po proteku šestomjesečnog perioda davatelj usluge će izvršiti obračun stvarno predanih količina miješanog komunalnog otpada te na temelju obračuna korisniku usluge izdati račun.

Račun za obavljanu javnu uslugu sadrži podatke o isporučitelju usluge, o korisniku usluge, način obračuna cijene, visinu cijene po obračunskoj jedinici, razliku između akontacijske rate i stvarnog obračuna, opomenu za eventualno nenaplaćena potraživanja sa obračunom zateznih kamata i iznos ugovorne kazne.

Kod pogrešno obračunatih računa za izvršenu javnu uslugu, korisnik je dužan o tome odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave računa, izvijestiti isporučitelja.

6.5. Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 24.

Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. Kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge ili
2. Prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.
3. Kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik u kojem slučaju će davatelj javne usluge istog evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju/stjecanju statusa korisnika i mogućnostima preuzimanja spremnika pismeno obavijestiti korisnika usluge i jedinicu lokalne samouprave

Bitni sastojci ugovora iz stavka 1. ovog članka su Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, Izjava o načinu korištenja javne usluge i cjenik javne usluge.

Davatelj javne usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovog članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune ugovora o korištenju javne usluge i na zahtjev korisnika usluge.

Općina Podravska Moslavina i davatelj javne usluge putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osiguravaju da je korisnik usluge, prije sklapanja ugovora ili izmjene i/ili dopune ugovora iz stavka 1. ovog članka, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja komunalnog otpada, ugovorom iz stavka 1. ovog članka i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i održava poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom (Nar.nov.br.94/13 i 73/17) i Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (Nar.nov.br 50/17), digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

7. POPIS ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA I NASELJA NA PODRUČJU

OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Članak 25.

Na području općine Podravska Moslavina nije izgrađeno Reciklažno dvorište.

Mobilno reciklažno dvorište jednom godišnje postavlja se na javnim površinama u naseljima:

Podravska Moslavina	Dvorište zgrade Općine – J.J. Strossmayera 150, Podravska Moslavina
Krčenik	DVD Krčenik, Kolodvorska 58, Krčenik
Miholjački	Škola, Stjepana Radića 10, Miholjački
Martinci	Martinci
Gezinci	Glavna 1, Gezinci

Commented [Sanja Ces1]: mora biti svaka 3 mjeseca u svakom naselju; te sukladno tome treba i adresu upisati

8. NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM

Članak 26.

Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom provode se na održivi način koji najmanje utječe na prava korisnika usluge i korištenje nekretnina u njihovom vlasništvu, utjecaj na okoliš, red, mir u naselju i javno zdravlje građana.

9. PROVEDBA UGOVORA U SLUČAJU NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI

Članak 27.

Davatelj javne usluge je dužan odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku obavijestiti korisnike javne usluge o prekidu isporuke usluge, nepravovremenosti obavljanja usluge, odnosno o drugim nepravilnostima u obavljanju javne usluge, osim u slučajevima kada se prekid, nepravovremenost ili druga nepravilnost isporuke javne usluge nije mogao predvidjeti ni otkloniti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, davatelj usluge je dužan po prestanku okolnosti koje su dovele do prekida, odnosno nepravovremenosti ili drugih nepravilnosti obavljanja javne usluge u najkraćem mogućem vremenu skupiti i odvesti sav komunalni otpad koji uslijed prekida obavljanja usluga nije skupljen i odvezen.

10. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA, POSTUPANJE PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 28.

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju usluge EKO-FLOR PLUS d.o.o. pismeno na adresu sjedišta, na broj faksa ili putem maila: info@eko-flor.hr.

Davatelj usluge dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora utvrditi činjenično stanje i pismeno se očitovati korisniku usluge.

11. UVJETI ZA POJEDINAČNO KORIŠTENJE JAVNE USLUGE

Članak 29.

Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na lokaciji kod korisnika usluge,
- u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi usluge i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem spremnika iz stavka 1. članka 3. ove Odluke na javnoj površini,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad,
- u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik i ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge, postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku u koji se odlaže otpad.

12. PRIHVATLJIVI DOKAZ IZVRŠENJA JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA USLUGE

Članak 30.

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 20. ove Odluke.

13. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE

Članak 31.

Strukturu cijene obavezne minimalne usluge čine troškovi nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada, troškovi prijevoza otpada, troškovi nastali radom reciklažnog dvorišta i/ili mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu, troškovi prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge, troškovi vođenja propisanih evidencija i izvješćivanja u vezi s javnom uslugom te drugi opravdani troškovi.

U slučaju nastupanja okolnosti koje utječu na strukturu cijene obavezne minimalne usluge, davatelj javne usluge zadržava pravo izmjene cijene obavezne minimalne javne usluge.

14. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU ODREĐIVANJA ZAJEDNIČKOG SPREMNIKA

Članak 32.

U slučaju kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

U slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, davatelj javne usluge primijeniti će udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika prema sljedećim kriterijima:

- kad više korisnika usluge koriste zajednički spremnik zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi

jedan, u suprotnom kada nije postignut sporazum o njihovim udjelima na način da zbroj svih udjela čini jedan primjenjuje se udio korisnika usluge koji odredi davatelj usluge pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova

- kad su korisnici javne usluge kućanstva i pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnici i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima na način da zbroj svih udjela čini jedan primjenjuje se udio korisnika usluge koji odredi davatelj usluge pri čemu su korisnici usluga vlasnici kuća/stanova i pravne osobe/ fizičke osobe-obrtnici korisnici poslovnih prostora

15. UGOVORNA KAZNA

Članak 33.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

- ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- ako ne omogućivši davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,
- ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad – biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
- ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
- ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.
- ako nije naveo sve podatke u Izjavi ili ako je u izjavi o načinu korištenja usluge očigledno naveo netočne podatke, osobito ukoliko je lažno naveo da trajno ne koristi nekretninu
- ako nije u roku o **15** dana, od početka korištenja novoizgrađene nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine ili prava korištenja takve nekretnine, odnosno posebnog dijela takve nekretnine (kada je vlasnik nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika), o istome pisanim putem, obavijestio davatelja usluge

Članak 34.

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne je 500,00 kn za svako postupanje protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Članak 35.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

16. KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 36.

Javne površine mogu se koristiti za prikupljanje otpada u provedbi akcija prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja prema suglasnosti nadležnog tijela Općine Podravska Moslavina.

U suglasnosti iz stavka 1. ovog članka nadležno tijelo Općine Podravska Moslavina određuje koje se javne površine mogu koristiti, u kojem vremenskom razdoblju i vrstu otpada za čije korištenje se može koristiti javna površina, te obvezu organizatora akcije da po prestanku korištenja javnu površinu vrati u stanje u kojem je istu preuzeo na korištenje.

17. KOLIČINA KRUPNOG (GLOMAZNOG) OTPADA KOJI SE PREUZIMA U OKVIRU JAVNE USLUGE

Članak 37.

U okviru javne usluge davatelj javne usluge preuzima jednom godišnje od korisnika maksimalno do 2 m³ krupnog (glomaznog) otpada.

18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Podravske Moslavine.

Davatelj javne usluge obavezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.04.2018. godine.

Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu i broji pražnjenja spremnika na cijelom području Općine Podravske Moslavine do 31.10.2018. godine.

Iznimno od st. 1. ovog članka, naplata odvoza otpada do ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta iz prethodnog stavka, naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate i važećem Ugovoru o koncesiji

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin dipl.ing.građ

KLASA: 363-01/18-01/01

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik", br. 1/13 i 4/16), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. donijelo je

S T A T U T

OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom detaljnije uređuje samoupravni djelokrug Općine Podravska Moslavina, njezina službena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, način provođenja referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Općine Podravska Moslavina (dalje u tekstu: Općina).

Članak 2.

Općina je jedinica lokalne samouprave a područje na kojem se prostire utvrđeno je Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine su sljedeća naselja: Podravska Moslavina, Krčenik, Miholjački Martinci, Gezinci i Orešnjak.

Granice Općine mogu se mijenjati na način i u postupku propisanom zakonom.

Članak 3.

Općina je pravna osoba.

Sjedište Općine je u Podravskoj Moslavini, J. J. Strossmayera 150.

II. SLUŽBENA OBILJEŽJA OPĆINE

Članak 4.

Općina ima grb i zastavu.

Grb i zastava Općine mogu se rabiti na način kojim se poštuje tradicija, ugled i dostojanstvo Općine.

Način uporabe i zaštita obilježja Općine utvrđuje se posebnom odlukom.

Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Članak 5.

Dan Općine je 08. rujna (Mala gospa).

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 6.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za osobita postignuća i doprinos od značaja za razvitak i ugled Općine, a osobito za naročite uspjehe ostvarene u području gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, ljudskih prava, sporta, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti.

Članak 7.

Javna priznanja Općine su:

1. Počasni građanin Općine Podravska Moslavina.
2. Nagrada za životno djelo Općine Podravska Moslavina.
3. Zahvalnica Općine Podravska Moslavina.

Članak 8.

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, postupak dodjele te tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja uređuje se posebnom odlukom općinskog vijeća.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 9.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 10.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Kriteriji za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke o suradnji uređuju se posebnom odlukom općinskog vijeća.

Članak 11.

O uspostavljenoj suradnji sklapa se sporazum koji može imati i drugi naziv (ugovor, povelja, memorandum ili sl.).

Sporazum o suradnji Općine i lokalne jedinice iz druge države objavljuje se u službenom glasilu Općine.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 12.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonima te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

Članak 13.

Općina u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima, i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- održavanje nerazvrstanih cesta te
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Sadržaj i način obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuje odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 14.

Općina može obavljanje pojedinih poslova iz članka 13. ovoga Statuta organizirati zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan stavkom 1. ovoga članka donosi Općinsko vijeće.

Članak 15.

Općinsko vijeće može pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, čije je obavljanje od interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave, posebnom odlukom prenijeti na Osječko-baranjsku županiju.

VI. NESPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 16.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem lokalnog referenduma i mjesnog zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 17.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga općinskog vijeća, radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma iz stavka 1. ovoga članka može temeljem odredbi zakona i ovog Statuta, podnijeti jedna trećina članova općinskog vijeća, općinski načelnik i najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

Referendum raspisan radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine nije obvezujući.

Članak 18.

Osim iz razloga utvrđenih člankom 17. stavkom 1. ovoga Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika.

Prijedlog za raspisivanje referenduma radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika može podnijeti:

- najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine i
- 2/3 članova općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke (ime i prezime, adresu prebivališta i OIB) i vlastoručni potpis birača.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili ranije održanog referenduma za opoziv niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za načelnika.

Članak 19.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma podnijeli birači predsjednik općinskog vijeća je dužno podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv načelnika i njegovog zamjenika podnijeli birači, predsjednik općinskog vijeća dužan je postupiti kao i stavku 1. i 2. ovoga članka. Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova predstavničkog tijela, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik, predstavničko tijelo dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 20.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati, te dan održavanja referenduma.

Članak 21.

Pravo glasanja na referendumu imaju građani s prebivalištem na području Općine, odnosno na području za koje se raspisuje referendum i upisani su u popis birača.

Članak 22.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od mjesnog zbora građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i Statutom.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 1. ovoga članka može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika općinskog vijeća i općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je donijeti odluku o prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka u roku od 60 od dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje se o kojim će se pitanjima tražiti mišljenje te rok u kojem je rezultate održanog zbora građana potrebno dostaviti općinskom vijeću.

Članak 23.

Zbor građana saziva općinsko vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz članka 22. stavka 3. ovoga Statuta.

Za pravovaljanost izjašnjavanja na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% birača upisanih u popis birača naselja za čije područje je sazvan zbor građana.

Izjašnjavanje građana na zboru građana u pravilu je javno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana. Većina nazočnih može odlučiti da je izjašnjavanje tajno.

Članak 24.

Građani imaju pravo predlagati općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga općinskog vijeća.

Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od primitka prijedloga.

Članak 25.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela upravljanja i upravnih tijela Općine te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela Općine odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava se na jedan ili više prikladnih načina: ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s predstavnicima tijela ili sredstvima elektroničke komunikacije.

VII. TIJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Članak 26.

Tijela Općine su općinsko vijeće i općinski načelnik.

OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 27.

Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo lokalne samouprave koje donosi odluke i akte u okviru prava i dužnosti Općine te obavlja i druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su općinskog načelnika.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovoga članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja općinsko vijeće.

Članak 28.

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik o radu,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- usvaja godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom, a uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000 kuna,
- donosi odluku o promjeni granice Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
- predlaže glavnoj skupštini odnosno skupštini trgovačkog društva u kojem Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu članove upravnog tijela i nadzornog odbora trgovačkog društva,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine;
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- bira i razrješava članove radnih tijela Općinskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu Općine,

- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 29.

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Statut, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka o raspisivanju referenduma i odluka o pristupanju raspravi o predloženoj promjeni Statuta donose se većinom glasova svih članova općinskog vijeća.

Odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je predložilo 2/3 članova općinskog vijeća općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova općinskog vijeća.

Članak 30.

Općinsko vijeće ima predsjednika i potpredsjednika.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci općinskog vijeća.

Članak 31.

Predsjednik općinskog vijeća:

- zastupa općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi općinsko vijeće,
- brine o suradnji općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine se o zaštiti prava vijećnika i
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovníkom općinskog vijeća.

Članak 32.

Općinsko vijeće čini 11 vijećnika.

Članak 33.

Mandat članova općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade RH o raspisivanju sljedećih redovnih izbora.

Mandat članova općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima.

Članak 34.

Dužnost člana Općinskog vijeća je počasna i za njezino obavljanje vijećnik ne prima plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 35.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke;
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno oduzeta poslovna sposobnost,
- danom pravomoćnosti sudske odluke;
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude;
- ako mu prestane prebivalište na području Općine Podravska Moslavina, danom prestanka prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva i smrću.

Članak 36.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku općinskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Član vijeća može staviti mandat u mirovanje iz osobnih razloga, sukladno zakonu.

Vijećnik može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 37.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama općinskog vijeća;
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća;
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata;
- postavljati pitanja iz djelokruga rada općinskog vijeća;
- postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika;
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati i
- tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od upravnih tijela Općine.

Vijećnik ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama općinskog vijeća.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika općinskog vijeća.

Članak 38.

Poslovníkom općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad općinskog vijeća.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela općinskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti.

1.1. Radna tijela

Članak 39.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Komisija za izbor i imenovanja,
- Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost,
- Mandatna komisija.

Članak 40.

Komisija za izbor i imenovanja, predlaže:

- izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika općinskog vijeća,
- izbor i razrješenje članova radnih tijela općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama općinskog vijeća,
- propise o primanjima vijećnika, te naknade vijećnicima za rad u općinskom vijeću.

Članak 41.

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost:

- predlaže Statut Općine i Poslovnik općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom, te u pogledu njihove pravne obrade i tome daje mišljenje i prijedloge općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 42.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava općinsko vijeće o provedenim izborima za općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost, te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
- obavještava općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
- obavještava općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni,
- uvjeti i obavještava općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 43.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje općinsko vijeće posebnim odlukama.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 44.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini.

Mandat općinskog načelnika traje u pravilu četiri godine.

Mandat općinskog načelnika počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novoga općinskog načelnika.

Općinski načelnik:

- priprema prijedloge općih akata;
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata općinskog vijeća;
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna;
- upravlja imovinom Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima općinskog vijeća;
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima, a najviše do 1.000.000,00 kuna;
- upravlja prihodima i rashodima Općine;
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine;
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Općine;
- imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela;
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora;
- utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela Općine;
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune;
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana;
- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona;
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti;
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti;
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova;
- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga;
- imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova i drugih pravnih osoba (osim članova upravnih tijela i nadzornih odbora trgovačkih društava) kojima je Općina osnivač odnosno u kojima ima dionice ili udjele u vlasništvu;
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture i programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu;
- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odluku općinskog vijeća o poslovnim prostorima;
- donosi odluku o uređenju prometa i parkiranja na području Općine;
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara;
- usmjerava djelovanje upravnih odjela i službi Općine u obavljanju poslova iz

samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općinu;

- nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave;
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji;
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela, te
- obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Članak 45.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Općine.

Članak 46.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi općinskom vijeću polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka općinsko vijeće može od općinskog načelnika tražiti i izvješće o drugim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka općinski načelnik podnosi u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko se zahtjevom traži izvješće za veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 47.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt općinsko vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, te zatražiti od općinskog vijeća da u roku od 8 dana ukloni uočene nedostatke. Ako općinsko vijeće to ne učini, općinski načelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u osječko-baranjskoj županiji.

Članak 48.

Općinski načelnik ima zamjenika, koji ga zamjenjuje u slučaju duže odsutnosti ili ako je općinski načelnik spriječen obavljati svoju dužnost. Smatra se da je općinski načelnik duže odsutan ili spriječen obavljati svoju dužnost ako duže od 30 dana nije prisutan u prostorijama općine a pritom dužnosnicima i zaposlenicima općine nije neposredno dostupan na drugom mjestu radi dogovora o obavljanju poslova, donošenja odluka, potpisivanja akata i sl.

Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svoga djelokruga povjeriti zamjeniku, ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

Zamjenik općinskog načelnika je u slučaju iz stavka 2. ovoga članka dužan pridržavati se uputa općinskog načelnika.

Članak 49.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski.

Osobe koje dužnost obavljaju volonterski ne mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Članak 50.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke,
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
- danom prestanka prebivališta na području Općine,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva i
- smrću.

U slučaju nastupanja nekog od razloga iz stavka 1. ovoga članka prije isteka dvije godine mandata općinskog načelnika pročelnik upravnog odjela nadležnog za službeničke poslove će u roku od 8 dana o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Ako mandat općinskog načelnika iz nekog od razloga utvrđenih stavkom 1. ovoga članka prestane nakon isteka dvije godine mandata općinskog načelnika, dužnost općinskog načelnika do kraja mandata obnaša zamjenik općinskog načelnika.

Članak 51.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati i na način propisan člankom 20. ovoga Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost načelnika obnašat će povjerenik kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske.

VIII. UPRAVNA TIJELA

Članak 52.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom preneseni na Općinu, ustrojavaju se upravna tijela Općine.

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Upravna tijela se ustrojavaju kao upravni odjeli i službe.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Podravska Moslavina, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, ustrojen je Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik (koji ujedno obavlja i dužnost Tajnika Općine Podravska Moslavina).

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje Općinski načelnik na neodređeno vrijeme nakon provedenog javnog natječaja temeljem odredaba zakona, Pravilnika o unutarnjem redu ili drugog općeg akta kojeg donosi općinski načelnik u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 53.

Jedinstveni upravni odjel ima pečat okruglog oblika, promjera 25 mm sa tekstom: «Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Podravska Moslavina, Jedinstveni upravni odjel, Podravska Moslavina».

U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

Članak 54.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Podravska Moslavina kao i poslove državne uprave prenijete na Općinu Podravsku Moslavinu, sukladno zakonu i drugim propisima, prati stanje u područjima za koje je

osnovan, priprema izvješća, analize i druge materijale iz svog djelokruga za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja druge poslove za koje je ovlašten.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga utvrđenog posebnom odlukom, neposredno izvršava i nadzire provođenje općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, odnosno u provedbi istih donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Općinskom načelniku i Općinskom vijeću.

Članak 55.

Općina Podravska Moslavina može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 13. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje se zaključuje sporazum o zajedničkom organiziranju poslova, kojim se uređuju međusobni odnosi u obavljanju zajedničkih poslova.

Članak 56.

Upravna tijela u okviru svoga djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provođenje zakona i općih i pojedinačnih akata tijela Općine te poduzimaju propisane mjere.

Upravna su tijela za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovorna općinskom načelniku.

Članak 57.

Sredstva za rad upravnih tijela, osiguravaju se u proračunu Općine.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 58.

U okviru svoga samoupravnog djelokruga Općina osigurava obavljanje poslova u području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana.

Članak 59.

Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 58. ovoga Statuta osnivanjem vlastitog pogona, trgovačkih društva, javnih ustanova ili drugih pravnih osoba.

Predstavnike Općine u tijelima upravljanja pravnih osoba kojima je Općina osnivač ili u kojima ima udjele Općinu imenuje općinski načelnik, ako ovim Statutom nije drukčije propisano.

X. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Članak 60.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Podravska Moslavina, čine imovinu Općine Podravska Moslavina.

Članak 61.

Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovoga Statuta, pažnjom dobrog domaćina.

U postupku upravljanja imovinom općinski načelnik donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom na temelju općih akata općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom Općine.

Članak 62.

Općina ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Općine su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama općinskog vijeća,
- prihodi od imovine i imovinskih prava u vlasništvu Općine,
- prihod od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno u kojima Općina ima udjele,
- prihodi od koncesija,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkim porezima i dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom zakonu,
- sredstva pomoći i dotacije Republike Hrvatske predviđena u Državnom proračunu i
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 63.

Procjena godišnjih prihoda te utvrđeni iznosi rashoda Općine iskazuju se u proračunu Općine.

Svi prihodi proračuna moraju u proračunu biti iskazani prema izvorima iz kojih potječu.

Svi rashodi proračuna moraju biti utvrđeni proračunom i uravnoteženi s prihodima.

Članak 64.

Proračun Općine i odluka o izvršenju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci koje počinje 1. siječnja a završava 31. prosinca.

Članak 65.

Općinsko vijeće donosi proračun za sljedeću proračunsku godinu na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ukoliko se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.

Članak 66.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi ili povećaju rashodi utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti smanjenjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

Uravnoteženje proračuna provodi se izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisanom za donošenje proračuna.

Članak 67.

Materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava Općine nadzire Ministarstvo financija.

XI. AKTI OPĆINE

Članak 68.

Temeljem ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom općinsko vijeće donosi Statut, Poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte. Općinsko vijeće donosi pojedinačne akte kada temeljem zakona rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 69.

Općinski načelnik u okviru svoga djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom, Statutom ili općim aktom općinskog vijeća.

Članak 70.

Radna tijela općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 71.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 69. stavka 1. ovoga Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom.

Opći akti objavljuju se u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

Članak 72.

Upravna tijela Općine u izvršavanju općih akata općinskog vijeća donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se, sukladno odredbama zakona, izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu osječko-baranjske županije ili pokrenuti upravni spor.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

U izvršavanju općih akata općinskog vijeća pojedinačne akte donose i pravne osobe kojima su odlukom općinskog vijeća, temeljem zakona, povjerene javne ovlasti.

Članak 73.

Nadzor nad zakonitošću općih akata koje općinsko vijeće donosi u okviru samoupravnog djelokruga obavlja ured državne uprave u osječko-baranjskoj županiji i nadležna središnja tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu.

XII. JAVNOST RADA

Članak 74.

Rad općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela Općine je javan.

Zainteresirana javnost i predstavnici medija mogu pratiti rad općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovnika općinskog vijeća.

Članak 75.

Javnost rada općinskog vijeća osigurava se javnim održavanjem sjednica te objavljivanjem općih i drugih akata općinskog vijeća u službenom glasilu Općine i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada općinskog načelnika osigurava se objavljivanjem općih akata i drugih akata općinskog načelnika u službenom glasilu Općine i na internetskim stranicama Općine.

Javnost rada upravnih tijela Općine osigurava se putem komunikacije s medijima i objavljivanjem informacija na internetskim stranicama Općine.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti 1/3 vijećnika općinskog vijeća, općinski načelnik i Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen i podnosi se predsjedniku općinskog vijeća.

Općinsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika, odlučuje hoće li pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Ako se niti nakon ponovljene rasprave ne donese odluka o tome hoće li se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red općinskog vijeća prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 77.

Odluke i drugi opći akti doneseni na temelju Statuta Općine ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina" broj 1/13 i 4/16) i zakona, uskladit će se s odredbama ovoga Statuta i zakona kojim se uređuje pojedino područje u roku od 90 dana.

Članak 78.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik Općine", broj 1/13 i 4/16).

KLASA: 012-03/18-01/1
URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 1/13. i 4/16)
Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018.
godine donijelo je

**Program mjera za rješavanje stambenog pitanja mladih obitelji sa područja Općine
Podravska Moslavina**

Slika 1: Položaj Općine Podravska Moslavina u Osječko-baranjskoj županiji



Izvor:

Lokalna razvojna strategija Općine Podravska Moslavina

S A D R Ź A J

1. Uvod.....	2
2. Stanovništvo.....	2
2.1. Veličina i kretanje broja stanovništva	2
2.2. Migracije.....	4
2.3. Demografski program.....	5
3. Cilj i korisnici programa.....	5
4. Mjere poticanja.....	6
4.1. Financijska pomoć pri kupnji građevinskog zemljišta ili stambenog objekta radi rješavanja vlastitog stambenog pitanja na području Općine Podravska Moslavina.....	6
4.2. Rekonstrukcija obiteljskih stanova ili kuća.....	7
5. Javni poziv.....	8
6. Odredbe.....	8
7. Zaključak.....	9

1. Uvod

Programom mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Program) potiče se rješavanje stambenog pitanja za mlade obitelji koji je u današnje vrijeme jedan od najvećih problema za mlade obitelji, a kako bi se smanjilo raseljavanje mladih obitelji, a što je u Općini Podravska Moslavina veliki slučaj

Pojedini izrazi u smislu ovoga Programa imaju slijedeće značenje:

1. Samac je osoba koja živi sama.
2. Kućanstvo je obiteljska ili druga zajednica osoba koje zajedno žive i podmiruju troškove života bez obzira na srodstvo.
3. Obitelj je zajednica koju čine bračni ili izvanbračni drugovi, djeca i drugi srodnici koji zajedno žive, privređuju, ostvaruju prihod na drugi način i troše ga zajedno. Članom obitelji smatra se i dijete koje ne živi u obitelji, a nalazi se na školovanju, do završetka redovitog školovanja, a najkasnije do navršene 29. godine života.
4. Samohrani roditelj je roditelj koji sam skrbi za svoje dijete i uzdržava ga.
5. Jednoroditeljska obitelj je obitelj koju čine dijete, odnosno djeca i jedan roditelj.
6. Izvanbračna zajednica je životna zajednica neudane žene i neoženjenog muškarca, koja ispunjava uvjete propisane posebnim zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi.

2. Stanovništvo

Osnovni pokazatelji:

- Broj stanovnika: **1202**
- Gustoća naseljenosti: **27,06 stan/km²**
- Broj naselja: **5**
- Površina: **44,41 km²**
- Poljoprivredne površine: **2860 ha**
- Šumske površine: **1066 ha**
- Broj kućanstava: **403**

2.1. Veličina i kretanje broja stanovništva

Demografski pokazatelji na području općine temelje na Popisu stanovništva iz 2011. godine, prema kojemu Općina Podravska Moslavina ima 1202 stanovnika.

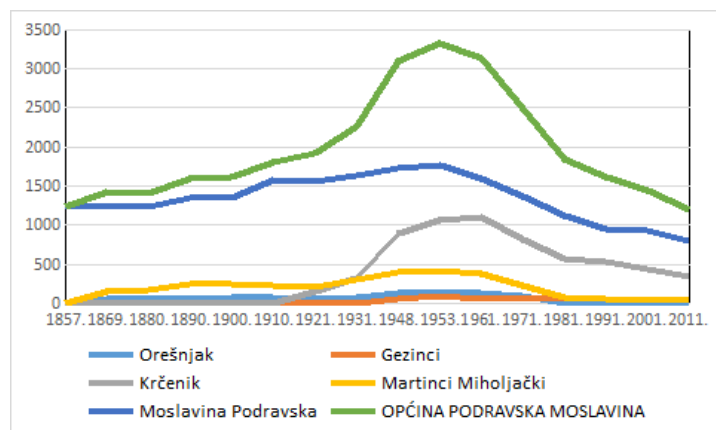
Stanovništvo sa svojim obilježjima, uz prirodne resurse čini osnovu razvoja svake sredine.

Potrebno je mijenjati brojne čimbenike kako bi se utjecalo na zaustavljanje negativnih demografskih tijekova i ostvarenje uvjete za postizanje pozitivnih promjena i rezultata u razvoju stanovništva. Negativni trendovi u većini temeljnih demografskih pokazatelja Republike Hrvatske i Osječko-baranjske županije nisu zaobišli ni Općinu Podravska Moslavina.

Općina se sastoji od ukupno pet naselja: Krčenik, Podravska Moslavina, Gezinci, Miholjački Martinci i Orešnjak.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku broj stanovnika prema naseljima se mijenjao kroz godine. Godine 1857. Općina Podravska Moslavina imala je 1244 stanovnika, dok najveći broj stanovnika općina je imala 1953. godine, 3332 stanovnika., a 2011. godine 1202 stanovnika. Najviše stanovnika ima naselje Podravska Moslavina, a najmanje Gezinci. Naselje Orešnjak je od 1981. nenaseljeno.

Slika 2. Kretanje broja stanovnika Općine Podravska Moslavina od 1857.-2011.godine



Izvor: Lokalna razvojna strategija Općine Podravska Moslavina

Budući da se broj stanovnika u općini smanjio u odnosu na posljednji popis stanovništva predviđa se i nastavak ovog trenda u budućnosti. U odnosu na popis stanovništva iz 2001. godine broj stanovnika se smanjio za 249 stanovnika, odnosno 17,16%. Najveći pad broja stanovnika zabilježen je u Podravskoj Moslavini, a najmanji u Miholjačkim Martincima. Između popisa stanovništva 2001. i 2011. godine broj stanovnika u Podravskoj Moslavini se smanjio za 127 stanovnika, a u Miholjačkim Martincima za 11 stanovnika.

Tablica 1. Broj stanovnika po naseljima

Naselje	2001.	2011.	Smanjenje
Gezinci	46	33	28,27%
Krčenik	432	334	22,96%
Miholjački Martinci	48	37	22,92%

Podravska Moslavina	925	798	13,73%
----------------------------	-----	-----	--------

Izvor: dzs.hr, travanj, 2015 i Lokalna razvojna strategija Općine Podravska Moslavina

Tablica 2. Radno sposobno stanovništvo Općine Podravska Moslavina u 2011. godini

Spol	Ukupno	0-14	15-64	65 i više	Prosječna starost
M	597	103	416	78	39,3
Ž	605	100	368	137	41,5
UKUPNO	1202	203	784	215	40,4

Izvor: dzs.hr, travanj 2015. Lokalna razvojna strategija Općine Podravska Moslavina

Na temelju popisa stanovništva iz 2011. godine udio radno sposobnog stanovništva u ukupnom stanovništvu općine iznosi 65,22%, odnosno 784 osobe. Od toga je 416 muškarca i 368 žena. Prosječna starost stanovnika općine je 40,4 godine.

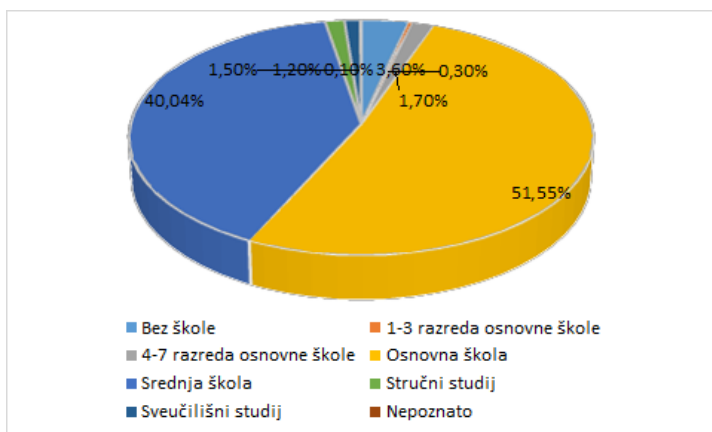
Tablica 3. Stanovništvo staro 15 i više godina prema najviše završenoj školi

Spol	Ukupno	Bez škole	1-3 razreda osnovne škole	4-7 razreda osnovne škole	Osnovna škola	Srednja škola	Stručni studij	Sveučilišni studij	Nepoznato
Ukupno	999	36	3	17	515	400	15	12	1
M	494	8	3	5	227	231	10	9	1
Ž	505	28	-	12	288	169	5	3	-

Izvor: dzs.hr, travanj 2015. i Lokalna razvojna strategija Općine Podravska Moslavina

Iz Tablice je vidljivo da najviše stanovnika (51,55%) starijih od 15 godina, odnosno 515 stanovnika ima završenu osnovnu školu. 40,04% stanovnika ima završenu srednju školu, dok samo 2,7% stanovnika ima završen stručni ili sveučilišni studij. Doktorat nema završen niti jedan stanovnik Općine Podravska Moslavina.

Slika 3. Stanovništvo staro 15 i više godina prema najviše završenoj školi



Izvor: Lokalna razvojna strategija Općine Podravska Moslavina

2.2. Migracije

Prostorna pokretljivost stanovništva dosta je prisutna na ovom području. Prisutne su dnevne migracije stanovništva, kao dnevno kretanje radne snage od mjesta stalnog boravka do radnog mjesta.

Međutim, sve veći problem ovog područja su emigracije mladih i obrazovanih osoba s područja Općine u gradove i u inozemstvo, koji odlaze najčešće zbog nemogućnosti pronalaska posla, a manjim dijelom zbog većih plaća, kvalitetnijih radnih mjesta i kvalitetnijeg života općenito. Kao i u drugim dijelovima Hrvatske, u udjelu nezaposlenosti, izrazito je velik postotak nezaposlenih mladih do 29 godina.

Po pokazateljima iz prethodnih tablica kao što su negativan prirodni prirast, pad broja stanovništva te nepovoljna dobno-spolna struktura stanovništva i područje općine suočava se s depopulacijom stanovništva.

Navedeni demografski poremećaji su alarmantni zbog niskog broja mlađe i opadanja radno sposobne starosne skupine.

2.3. Demografski program

Imajući u vidu navedene demografske podatke, kao osnovni cilj i prioritet budućeg razvoja Općine nameće se zadržavanje postojećih i privlačenje novih stanovnika, kako bi to omogućili u planu je izgradnja Gospodarske zone u Općini Podravska Moslavina.

3. Cilj i korisnici programa

Ciljevi se demografskog razvoja mogu preciznije odrediti kao: obnavljanje naselja kroz poboljšanje društvene i tehničke (komunalne) infrastrukture; ublažavanje i ispravljanje negativnih demografskih tendencija osiguranjem prirodnog kretanja i migracijskih tokova; osiguranjem ravnomjernog razmještaja stanovništva u prostoru i poboljšanjem standarda življenja.

Demografski cilj treba realizirati zadržavanjem postojećeg i povratkom iseljenog posebno mlađeg stanovništva, poticanjem povećanja broja članova obitelji te istovremenim stvaranjem uvjeta školovanja i rada u mjestu stanovanja. Treba stimulirati ostanak mlađih osoba u radno-aktivnoj dobi te stvarati uvjete za imigracijska kretanja.

Međutim, postoji više problema u provođenju ovog programa, a jedan od njih leži u nedostatku raspoloživih građevinskih zemljišta i stambenih objekata u vlasništvu Općine.

Korisnici mjera i olakšica iz ovog Programa su mlađe obitelji.

Mladom obitelji u smislu ovog Programa, smatra se ponuditelj i njegov bračni ili izvanbračni drug pod uvjetom da ni jedan od njih nije navršio 35 godina života prije raspisivanja javnog natječaja, te da svoje stambeno pitanje rješavaju stjecanjem vlasništva nad nekretninom po prvi put. Mladom obitelji smatra se i jednoroditeljska obitelj koju čine dijete, odnosno djeca i jedan roditelj ili samohrani roditelj pod uvjetima iz prethodnog stavka.

Na javni poziv i javni natječaj za korištenje mjera iz ovog Programa može se javiti mlada obitelj koja ispunjava slijedeće uvjete:

- a. da su bračni drugovi ili izvanbračni drugovi mlađi od 35 godine života do dana raspisivanja javnog natječaja,
- a. da svako od bračnih drugova ili izvanbračnih drugova koji po prvi put rješava stambeno pitanje stjecanjem prava vlasništva, nema u vlasništvu/suvlasništvu: obiteljsku kuću/stan ili kuću/stan za odmor ili da pojedinačno ili zajedno nisu vlasnici/suvlasnici poslovnog prostora na području Republike Hrvatske,
- b. da svaki od bračnih drugova ili izvanbračnih drugova koji prvi put rješavaju stambeno pitanje nemaju građevinsko zemljište ni drugi stambeni objekt na području Republike Hrvatske, ili da isto nisu prodali, darovali ili na bilo koji drugi način otuđili,
- c. na jednoroditeljsku obitelj i samohranog roditelja se na odgovarajući način primjenjuju odredbe prethodnih stavaka
- d. da bar jedan od bračnih drugova ili izvanbračnih drugova ima stalna primanja.

4. Mjere poticanja

4.1. Financijska pomoć pri kupnji građevinskog zemljišta ili stambenog objekta radi rješavanja vlastitog stambenog pitanja na području Općine Podravska Moslavine

4.1. Rekonstrukcija obiteljskih stanova ili kuća

4.1. Financijska pomoć pri kupnji građevinskog zemljišta ili stambenog objekta radi rješavanja vlastitog stambenog pitanja na području Općine Podravska Moslavine

S obzirom na nedostatak raspoloživih građevinskih zemljišta i stambenih objekata u vlasništvu Općine, mladoj obitelji u smislu ovog Programa, može se odobriti pomoć pri kupnji građevinskog zemljišta odnosno stambenog objekta (kuće ili stana) u vlasništvu druge fizičke osobe ili pravne osobe uz uvjete propisane ovim Programom.

U slučaju kupnje građevinskog zemljišta ili stambenog objekta od fizičke osobe, a uz uvjet da se građevinsko zemljište odnosno stambeni objekt nalazi na području općine Podravska Moslavina mlada obitelj može ostvariti pomoć pri kupnji na ime subvencije 20.000,00 kuna, dok subvencija za građevinsko zemljište iznosi 10.000,00 kuna.

Ugovorena kupoprodajna cijena utvrđuje se na temelju valjanog kupoprodajnog ugovora, potpisanog i ovjerenog kod javnog bilježnika.

Potpota za kupnju stambenog objekta, uz opće uvjete propisane ovim Programom, odobrava se uvjet da se radi o objektu na području općine Podravska Moslavina.

U slučaju kupnje građevinskog zemljišta podnositelj zahtjeva i članovi njegove obitelji moraju prijaviti prebivalište na adresi nekretnine u roku 6 mjeseci od zaključenja ugovora te u slučaju kupnje stambenog objekta u roku 6 mjeseci od zaključenja ugovora. Prijavi na javni poziv prilaže izjavu o promjeni prebivališta.

Objekt na koji se odnosi prijava mora biti u vlasništvu ili suvlasništvu podnositelja. Za suvlasnički dio mora priložiti izjavu kojom suvlasnik potvrđuje da je bio suglasan sa radovima i da je upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Prijava na ovu mjeru je moguća tijekom cijele godine po raspisanom javnom pozivu ili do iskorištenja sredstava.

Podnositelj zahtjeva odnosno korisnik ove mjere dostavlja instrument osiguranja u obliku bjanko zadužnice u korist Općine na iznos koji pokriva iznos odobrene potpore uvećane za eventualne troškove prisilne naplate.

Instrument osiguranja se aktivira u slučaju:

- da podnositelj zahtjeva odnosno korisnik mjere ne prijavi svoje prebivalište i prebivalište članova svoje obitelji u propisanim rokovima iz ovog Programa, ne izvršava obveze iz ugovora te postupa protivno smislu ovog Programa.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže zahtjevu:

- preslika osobne iskaznice podnositelja i bračnog druga (izvanbračnog druga te izjava o izvanbračnoj zajednici)
- izvadak iz zemljišnih knjiga za zemljište odnosno stambeni objekt koji je predmet zahtjeva
- izjava za suvlasnika
- dokaz o tome da se radi o prvoj i jedinoj nekretnini podnositelja zahtjeva i članova obitelji te da podnositelj zahtjeva ni drugi član njegove obitelji nije prodao ili na drugi način otuđio nekretninu u vlasništvu ili suvlasništvu na području RH (izjava ili drugi dokument)
- preslika ugovora o kupoprodaji zemljišta odnosno stambenog objekta
- izjava da će prije isplate potpore dostaviti bjanko zadužnicu
- izjava o promjeni prebivališta

4.2. Rekonstrukcija obiteljskih stanova ili kuća

Rekonstrukcija obiteljskih kuća ili stanova u smislu ovog Programa podrazumijeva dogradnju, nadogradnju i rekonstrukciju postojećeg stambenog objekta mlade obitelji koja zadovoljava uvjete i kriterije za podnošenje prijave u skladu s ovim Programom.

Rekonstrukcija odnosno dogradnja i nadogradnja je prihvatljiv trošak ako postojeći objekt nije odgovarajući stan. Odgovarajućim stanom podrazumijeva se vlasništvo stambenog prostora koji je primjereno opremljen infrastrukturom (voda, kanalizacija, struja i dr.) i udovoljava higijensko – tehničkim uvjetima za zdravo stanovanje, veličine je oko 35 m² korisne površine stana za jednu osobu, odnosno za svaku daljnju osobu još oko 10 m².

Podnositelj prijave za ovu mjeru dužan je dokazati da postojeći stambeni objekt nije odgovarajući stan te je u tu svrhu obavezan priložiti skicu izvedenog odnosno postojećeg stanja, skicu planiranog zahvata sa izračunom povećanja korisne površine stana koje izrađuje ovlašteni inženjer građevinarstva te potvrdu o broju članova domaćinstva na adresi stambenog objekta koje je predmet prijave.

Podnositelj prijave obavezno dostavlja troškovnik planiranih odnosno izvedenih radova i ugrađenog materijala potpisan i ovjeren od ovlaštenog inženjera građevinarstva.

Za rekonstrukciju, dogradnju i nadogradnju primjenjuju se važeći propisi koji vrijede za gradnju te ako je sukladno tim propisima nužno ishoditi građevnu dozvolu, zahtjevu se prilaže i građevna dozvola.

Podnositelj prijave prilaže dokaz o plaćanju računa na rekonstrukciji, adaptaciji, dogradnji i nadogradnji stambenog objekta za ukupni trošak radova i materijala.

Prihvatljiv trošak po ovoj mjeri su materijal i radovi na rekonstrukciji, dogradnji i nadogradnji i adaptacija i sanacija stambenog prostora i drugo u smislu poboljšanja kvalitete stanovanja.

Prije odobravanja korištenja sredstava u okviru ove mjere, Općina Podravska Moslavina zadržava pravo provjere i uvida na terenu po ovlaštenoj osobi svih kriterija o kojima ovisi odobravanje potpore.

Potpora mladoj obitelji po ovoj mjeri odobrava se u visini od 15.000,00 kuna.

Potpora je jednokratna po obitelji odnosno po samo jednom stambenom objektu.

Potpora se odobrava, uz opće uvjete propisane ovim Programom, ako je objekt na području općine Podravska Moslavina a ukoliko podnositelj zahtjeva nema prijavljeno prebivalište na adresi objekta, potpora će se odobriti po dostavi dokaza o prijavi prebivališta za podnositelja i članove obitelji.

Objekt na koji se odnosi prijava mora biti u vlasništvu ili suvlasništvu podnositelja. Za suvlasnički dio mora priložiti izjavu kojom suvlasnik potvrđuje da je bio suglasan sa radovima i da je upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Prijava na ovu mjeru je moguća tijekom cijele godine po raspisanom javnom pozivu ili do iskorištenja sredstava.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže zahtjevu:

- preslika osobne iskaznice podnositelja i bračnog druga
- izvadak iz zemljišnih knjiga za zemljište odnosno stambeni objekt koji je predmet zahtjeva
- izjava za suvlasnika
- dokaz o plaćanju računa sa preslikom računa
- troškovnik radova
- dokaz o tome da se radi o prvoj i jedinoj nekretnini podnositelja zahtjeva i članova obitelji (izjava ili drugi dokument)
- dokaz o tome da podnositelj zahtjeva ni drugi član njegove obitelji nije prodao ili na drugi način otuđio nekretninu u vlasništvu ili suvlasništvu na području RH

a za povećanje kvadrature stambenog prostora potrebno je priložiti i:

- skica postojećeg stanja sa vidljivom razlikom u kvadraturi za nadogradnju i dogradnju (ako ne postoji građevna dozvola) – izdano od ovlaštenog projektanta ili građevna dozvola
- potvrda o broju članova domaćinstva ako se radi o povećanju kvadrature stambenog prostora

5. Javni poziv

Javni poziv mladim obiteljima za dostavu prijave za korištenje mjera za pomoć pri rješavanju stambenog pitanja na području općine objavljuje se, u pravilu, početkom godine i vrijedi do kraja tekuće godine ili do iskorištenja sredstava te se i prijava može podnijeti tijekom tog razdoblja. Mora sadržavati popis mjera koje mlade obitelji mogu koristiti, popis dokumentacije koju moraju dostaviti za korištenje pojedine mjere, uvjete koje podnositelj mora zadovoljavati da bi bio korisnik mjere i sve ostale značajke pojedine mjere. Objavljuje se na stranicama općine www.podravskamoslavina.hr i na oglasnoj ploči općine.

Postupak objave javnog poziva, zaprimanja prijave te razmatranja zahtjeva za isplatu provodi Jedinствeni upravni odjel. Prijave i zahtjevi za isplatu koji sadrže potpunu dokumentaciju traženu pozivom odobravaju se sukladno ovom Programu.

6. Odredbe

Korisnici mjera po ovom Programu mogu ostvariti potporu po jednoj od mjera.

Korisnicima mjera se sredstva mogu isplatiti ukoliko ne postoji dugovanje po drugoj osnovi prema Općini Podravskoj Moslavini.

Ukoliko prijava nije potpuna, može se podnositelja prijave pozvati da u određenom roku dopuni prijavu odnosno dostavi manjkave dokumente ili dokumente koji nedostaju. Ukoliko u danom roku podnositelj ne otkloni nedostatak, njegova prijava neće se uzimati u obzir.

Podnositeljima zahtjeva za potpore u okviru mjera koji su dostavili kompletnu dokumentaciju te udovoljavaju uvjetima ovog Programa, odobrava se isplata te se ista isplaćuje do 31.12. tekuće godine.

Lista za dobivanje mjera po ovom Programu se formira po prvenstvu zaprimanja prijava do iskorištenja sredstava.

Kao prihvatljiv trošak po ovom Programu priznaju se troškovi, uz ostale uvjete utvrđene ovim Programom, nastali nakon raspisivanja javnog poziva.

Korisniku programa koji je dostavio bjanko zadužnicu kao instrument osiguranja, neiskorištena bjanko zadužnica se vraća po proteku 10 godina od dana realiziranja subvencije. Unutar razdoblja od 10 godina od dana realiziranja subvencije, bjanko zadužnica se može aktivirati radi povrata subvencioniranih sredstava.

Korisnik nakon što su mu odobrena sredstva za navedene mjere mora imati prebivalište na području Općine Podravska Moslavina slijedećih 10 godina.

Korištenje ovih mjera moguće je samo jednom po Korisniku.

7. Zaključak

Ovim Programom nije moguće ukupnu problematiku demografskog stanja na području općine u cijelosti riješiti, ali demografsko stanje u općini ne sagledava se samo kao socijalni problem, već kao integralni dio ukupnog društvenog i gospodarskog razvoja s obzirom da se broj stanovništva, obrazovna i dobna struktura praktički odražava na razvoj svih gospodarskih i društvenih djelatnosti. Stoga je posebno naglašeno da se željeni demografski ciljevi ne mogu ostvarivati povremeno, već trebaju biti rezultat kontinuiranog planiranja, uz angažiranje konkretnih financijskih sredstava koja se osiguravaju u Proračunu Općine.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 371-01/18-01/01

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Hrvoje Pavin, dipl. ing. građ.

Na temelju članka 6. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16 i 16/17) i članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina, broj 1/13 i 4/16), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018. godine donosi

ODLUKU

o socijalnoj skrbi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se korisnici socijalne skrbi, prava, uvjeti za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, prava iz socijalne skrbi i nadležnost i postupak.

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi osiguravaju se u Proračunu Općine Podravska Moslavina za svaku godinu, a po prethodno donesenom Programu javnih potreba iz područja socijalne skrbi.

Članak 3.

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine ako je Zakonom ili drugim propisom određeno da se ostvaruju prvenstveno na teret Republike Hrvatske te drugih pravnih ili fizičkih osoba.

II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

Članak 4.

Pojam korisnika socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Korisnik) određen je Zakonom i ovom Odlukom.

Članak 5.

Prava socijalne skrbi utvrđene ovom Odlukom osiguravaju se:

- a. hrvatskim državljanima, ako imaju prebivalište na području Općine Podravske Moslavine,
- b. strancima i osobama bez državljanstva sa stalnim boravkom na području Općine Podravske Moslavine.

III. UVJETI I PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

Članak 6.

Ovom se Odlukom utvrđuju prava iz socijalne skrbi kako slijedi:

1. pravo na naknadu za troškove stanovanja

1.1 pravo na pomoć za podmirenje utroška električne energije

2. Pravo na naknadu za troškove ogrjeva

3. Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta

4. Pravo na pomoć za podmirenje dijela troškova prehrane učenika u Osnovnoj školi Ante Starčević kao i i njezinim područnim školama Podravska Moslavina i Krčenik

5. Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova

6. Pravo na novčanu pomoć za umirovljenike

7. Pravo na pomoć za nabavu školskih knjiga za učenike osnovne škole Ante Starčević

8. Pravo na novčanu pomoć redovitim učenicima srednje škole i redovitim studentima

9. Pravo na novčanu pomoć osobama bez osobnog prihoda

10. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za umirovljenike povodom blagdana Uskrsa i Božića

11. Pravo na novčanu pomoć redovitim učenicima osnovne škole Ante Starčević za ekskurzije i izlete

12. Pravo na pomoć za predškolski odgoj

13. Pravo na pomoć za darove za svetog Nikolu

14. Pravo na novčanu pomoć za srednjoškolce sa područja Općine Podravska Moslavina za maturalsnu večer

15. Pravo na pomoć - hitna intervencija

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Korisnik može istovremeno ostvariti više pojedinačnih prava, odnosno oblika pomoći iz stavka 1. ovoga članka, ako njihovo istovremeno ostvarivanje ne proturječi svrsi za koju je ostvarivanje namijenjeno, osim ako ovom Odlukom nije drugačije određeno.

1. pravo na naknadu za troškove stanovanja
Imaju korisnici zajamčene minimalne naknade.

1.1. Pravo na naknadu za troškove električne energije

Članak 7.

Pravo na naknadu za troškove električne energije, kao dijela troškova stanovanja, može ostvariti korisnik zajamčene minimalne naknade.

Uz zahtjev za ostvarenje prava na naknadu troškova električne energije, koji se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu, potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- preslik osobne iskaznice
- rješenje Centra za socijalnu skrb
- presliku kartice tekućeg računa na koji će se novčana pomoć isplatiti.

Pravo na naknadu za troškove isporučene električne energije ostvaruje se na način da se Korisniku nadoknađuje u iznosu od 50,00kn.

2. Pravo na naknadu za troškove ogrjeva

Članak 8.

Pravo na troškove ogrjeva priznaje se samcu ili kućanstvu, korisnicima zajamčene minimalne naknade, na način da im se jednom godišnje odobri isplata novčanih sredstava.

Visinu naknade za nabavu ogrjeva svojom odlukom određuje Župan osječko-baranjske županije za svaku godinu, a najkasnije do 30. rujna tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu.

Za ostvarivanje ovog prava ne podnose se pojedinačni zahtjevi, nego se sredstva isplaćuju prema popisu korisnika zajamčene minimalne naknade koji, na zahtjev Upravnog odjela za socijalnu skrb i zdravstvo, dostavlja nadležni Centar za socijalnu skrb.

3. Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta

Članak 9.

Pravo na novčanu naknadu za opremu novorođenog djeteta može ostvariti jedan od roditelja novorođenog djeteta pod uvjetom da je državljanin Republike Hrvatske, s neprekidno prijavljenim prebivalištem na području Općine najmanje godinu dana neposredno prije rođenja djeteta i pod uvjetom da i novorođeno dijete ima prijavljeno prebivalište na području Općine Podravska Moslavina.

Članak 10.

Zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć podnosi se najkasnije u roku od šest mjeseci od dana rođenja (posvojenja) djeteta za koje se traži novčana pomoć.

Iznimno, zbog zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga, zahtjev se može podnijeti i po isteku roka od šest mjeseci, ali ne kasnije od dvanaest mjeseci od dana rođenja (posvojenja) djeteta, uz predočenje odgovarajućih dokaza.

Članak 11.

Uz zahtjev za ostvarenje prava na novčanu pomoć, koji se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu, potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- rodni list za novorođeno dijete (ili rješenje o posvojenju);
- uvjerenje o prebivalištu roditelja i novorođenog djeteta;
- presliku kartice tekućeg računa na koji će se novčana pomoć isplatiti.

U slučajevima kada drugi roditelj nema prebivalište na području Općine potrebno je priložiti i potvrdu da novčana pomoć nije isplaćena od strane lokalne zajednice u kojoj drugi roditelj novorođenog djeteta ima prebivalište.

Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta ostvaruje se na način da se jednom od roditelja pomoć dodjeljuje u iznosu od 2.000,00kn za prvo dijete, 3.000,00kn za drugo, a za treće 4.000,00kn i svako daljnje dijete više po tisuću kuna u odnosu na prethodno dijete.

Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta doznaju se na račun u banci jednog od roditelja.

4. Pravo na pomoć za podmirenje dijela troškova prehrane učenika u Osnovnoj školi Ante Starčević kao i i njezinim područnim školama Podravska Moslavina i Krčeničnik

Članak 12.

Pravo na pomoć za podmirenje dijela troškova prehrane svih učenika koji imaju prebivalište u Općini Podravska Moslavina, a pohađaju Osnovnu školu Ante Starčević u Viljevu, područne škole Podravska Moslavina i Krčeničnik

Visinu sufinanciranja donijet će načelnik za svaku godinu u skladu sa Proračunom.

5. Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova

Članak 13.

Pravo na pomoć za podmirenje pogrebnih troškova (osnovna pogrebna oprema i troškovi ukopa na općem polju) može odobriti za one osobe koje nemaju srodnika niti osobu koja je to dužna po obaviti, a to pravno ne ostvaruju iz drugih izvora.

Pomoć za podmirenje pogrebnih troškova ostvaruje se da plati dostavljeni račun od strane pogrebnika, na račun koji je isti dostavio.

6. Pravo na novčanu pomoć za umirovljenike

Članak 14.

Pravo na novčanu pomoć za umirovljenike može ostvariti Korisnik koji ispunjava uvjet mirovinskog prihoda.

Pravo na novčanu pomoć ispunjava umirovljenik kako slijedi:

- samac do 1.500,00 kn

- dvočlana obitelj do 1.800,00 kn
- tročlana obitelj do 2.100,00 kn
- četveročlana obitelj do 2.400,00 kn.

Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

Korisnik ima pravo na dobivanje novčane pomoći jednom godišnje koja se doznaje se putem banke.

Uz zahtjev za ostvarenje prava na novčanu pomoć, koji se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu, potrebno je priložiti dokumentaciju.

7. Pravo na pomoć za nabavu školskih knjiga za učenike osnovne škole

Članak 15.

Pravo na pomoć za nabavu školskih knjiga za učenike osnovne škole Ante Starčević u Viljevu s tim da učenici osnovne škole Ante Starčević u Viljevu imaju prebivalište u Općini Podravska Moslavina,

Uz zahtjev za ostvarenje prava na pomoć, koji se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu, je priložiti dokumentaciju.

Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

8. Pravo na novčanu pomoć redovitim učenicima srednje škole i redovitim studentima

Članak 16.

Pravo na novčanu pomoć redovitim učenicima srednje škole i redovitim studentima može ostvariti svaki učenik srednje škole i student koji ima prebivalište na području Općine Podravska Moslavina.

Uz zahtjev za ostvarenje prava na pomoć, koji se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu, potrebno je priložiti dokumentaciju.

Pravo na novčanu pomoć iz stavka 1. ovoga članka Korisnik može ostvariti jednom godišnje.

Pomoć iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na način da se Korisniku pomoć doznaje se putem banke.

Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

9. Pravo na novčanu pomoć osobama bez osobnog prihoda

Članak 17.

Pravo na novčanu pomoć starijim osobama bez osobnog prihoda ima korisnik s prihodom ako slijedi:

- samac, ako nema primanja
- dvočlana obitelj do 1.800,00 kn
- tročlana obitelj do 2.100,00 kn
- četveročlana obitelj do 2.400,00 kn.

Uz zahtjev za ostvarenje prava na pomoć, koji se podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu, potrebno je priložiti dokumentaciju.

Visina novčane pomoći za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom i Korisnik može ostvariti jednom godišnje, a ista se doznaje se putem banke.

10. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za umirovljenike povodom blagdana Uskrsa i Božića

Članak 18.

Pravo na novčanu pomoć za umirovljenike može ostvariti umirovljenik s prebivalištem na području Općine, pod uvjetom da mu mirovina ne prelazi iznos od 1.500,00 kuna mjesečno. Pomoć iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na način da se temeljem podataka dostavljenih od strane Središnje službe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a doznaju se umirovljenicima ili u naravi ili u novcu. Visinu iznosa „uskrsnica i božićnica“ za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

11. Pravo na novčanu pomoć redovitim učenicima osnovne škole Ante Starčević za ekskurzije i izlete

Članak 19.

Pravo na novčanu pomoć za ekskurzije imaju svi učenici Osnovne škole Ante Starčević koji imaju prebivalište na području Općine Podravska Moslavina. Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

11. Pravo na pomoć za predškolski odgoj

Članak 20.

Pravo na pomoć imaju svi budući učenici Osnovne škole Ante Starčević, područna škola Podravska Moslavina i Krčenik koji imaju prebivalište na području Općine Podravska Moslavina.

Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

12. Pravo na pomoć za darove za svetog Nikolu

Članak 21.

Pravo na pomoć imaju svi učenici od 1-4 razreda, Osnovne škole Ante Starčević, područna škola Podravska Moslavina i Krčenik koji imaju prebivalište na području Općine Podravska Moslavina.

Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

13. Pravo na pomoć - hitna intervencija

Članak 22.

Pravo na pomoć za hitne intervencije imaju samci ili obitelji koje tijekom godine zbog nepredviđenih odnosno nepredvidljivih situacija (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, teška bolest i slično) dođu u teške materijalne prilike.

O pravu za pomoć za hitne intervencije temeljem pisanog zahtjeva odlučuje Odlukom općinski načelnik u iznosu do 3.000,00kuna.

14. Pravo na novčanu pomoć za srednjoškolce sa područja Općine Podravska Moslavina za maturalsnu večer

Članak 23.

Pravo na pomoć imaju svi učenici srednjih škola, a koji imaju prebivalište na području Općine Podravska Moslavina.

Visinu iznosa za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

V. NADLEŽNOST I POSTUPAK

Članak 24.

Postupak za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev stranke, njezinog bračnog druga, izvanbračnog druga, životnog partnera, punoljetnog djeteta, roditelja, posvojitelja, skrbnika ili udomitelja te putem nadležnog tijela za socijalnu skrb.

Postupak za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom je hitan.

Članak 25.

Zahtjev se u pisanom obliku podnosi Jedinstvenom upravnom odjelu, ukoliko ovom Odlukom nije drugačije utvrđeno.

Podnositelj zahtjeva je dužan dati istinite osobne podatke, podatke o svom prihodu i imovini, kao i drugim okolnostima o kojima ovisi priznavanje nekog prava.

Za točnost podataka navedenih u zahtjevu podnositelj zahtjeva odgovara materijalno i kazнено.

Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, kao i tijekom korištenja prava, podnositelj je dužan dostaviti, odnosno predložiti Jedinstvenom upravnom odjelu odgovarajuće isprave odnosno dokaze potrebne za ostvarivanje prava.

Jedinstveni upravni odjel može odlučiti da se posebno ispituju relevantne činjenice i okolnosti od kojih ovisi ostvarivanje pojedinačnog prava, posjetom kućanstvu podnositelja zahtjeva - Korisnika ili na drugi odgovarajući način.

Članak 26.

Ostvarivanje prava, u pravilu, počinje teći od prvog dana sljedećeg mjeseca nakon podnošenja zahtjeva.

Članak 27.

O zahtjevu za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom odlučuje Odlukom Općinski načelnik.

Članak 28.

Korisnik kojem je priznato pravo propisano ovom Odlukom, dužan je Jedinstvenom upravnom odjelu prijaviti svaku promjenu činjenica i okolnosti koje utječu na daljnje korištenje ili opseg prava, u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Članak 29.

Jedinstveni upravni odjel na mjestu na kojem se zaprimaju zahtjevi za ostvarivanje prava, na prikladan način istaknuti popis, odnosno pregled odgovarajućih isprava, odnosno dokaza potrebnih za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom.

Članak 30.

Odjel je dužan voditi evidenciju i dokumentaciju o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom.

Članak 31.

Korisnik koji je ostvario neko pravo iz socijalne skrbi propisano ovom Odlukom, dužan je vratiti neosnovano primljenu naknadu, odnosno pomoć ako:

- je na temelju neistinitih ili netočnih podataka za koje je on, njegov skrbnik ili njegov udomitelj znao ili je morao znati da su neistiniti, odnosno netočni ili na drugi protupravan način ostvario pravo koje mu ne pripada.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Pravilnik sa utvrđenim kriterijima za dodjelu financijske i ostalih oblika pomoći socijalno ugroženim stanovnicima Općine Podravska Moslavina, Klasa: 421-01/07-01/02, Ur. broj: 2115/03-01-08-2, Podravska Moslavina, 14. prosinac 2007. godine.

Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina"

KLASA: 550-01/18-01/2

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dipl.ing.građ.

Temeljem članka 17. stavak 1. podstavak 4. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", broj 82/15) i članku 6. Uredbi o sastavu i strukturi postrojbe civilne zaštite ("Narodne novine" broj 27/17) i članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik općine Podravska Moslavina broj 1/13 i 4/16) Općinsko vijeće općine Podravske Moslavine, na 6. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, donijelo je

O D L U K U
osnivanju postrojbe civilne zaštite Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Postrojba civilne zaštite opće namjene osniva se za provođenje mjere civilne zaštite:

1. asanacije terena,
2. potporu u provođenju mjera evakuacije,
3. spašavanja, prve pomoći,
4. zbrinjavanja ugroženog stanovništva,
5. zaštite od poplava.

Članak 2.

Postrojba civilne zaštite opće namjene primarno djeluje samo na području osnivanja, a iznimno može se koristiti i za djelovanje na području Republike Hrvatske isključivo kada samodostatnost u dijelu smještaja, prehrane, vode i sanitarija osigurava hijerarhijska razina sustava civilne zaštite koja traži pomoć.

Postrojba civilne zaštite opće namjene, kao operativna snaga u sustavu civilne zaštite, osniva se za sudjelovanje u mjerama i aktivnostima u sustavu civilne zaštite propisane Zakonom o sustavu civilne zaštite i važećim podzakonskim propisima.

Članak 3.

Načela djelovanja postrojbi civilne zaštite su: samodostatnost, modularnost i interoperabilnost.

1. Prema načelu samodostatnosti postrojbe civilne zaštite raspolažu potrebnim materijalno-tehničkim sredstvima (osobna i skupna oprema, uključujući vozila, opremu za smještaj, vodu, hranu, sanitarije) s kojima mogu samostalno djelovati na lokaciji intervencije u propisanom razdoblju s ciljem ostvarivanja kontinuiteta djelovanja i nemaju logističkih zahtjeva prema nadležnom tijelu primatelja pomoći kada pružaju pomoć izvan matičnog područja nadležnosti.
2. Prema načelu modularnog ustrojavanja i opremanja, postrojbe civilne zaštite iste specijalnosti moraju biti međusobno kompatibilne kroz jedinstveni osobni i materijalni ustroj.
3. Prema načelu interoperabilnosti postrojbe civilne zaštite iste specijalnosti kod operativnog djelovanja postupaju po istovjetnim operativnim postupovnicima.

Članak 4.

Svaka postrojba civilne zaštite mora postupati sukladno operativnom postupovniku koji donosi načelnik stožera civilne zaštite razine koja je osnovala postrojbu.

Operativnim postupovnikom definiraju se sve pojedinosti od značaja za pripravnost, mobilizaciju, operativno djelovanje, demobilizaciju i završetak djelovanja postrojbe civilne zaštite.

Operativni postupovnik izrađuje se prema obrascu i sadrži sljedeće podatke:

- uvodne napomene,
- organizacijski prikaz s dužnostima i odgovornostima pripadnika postrojbe,
- osobni i materijalni ustroj,
- aktivnosti po svim fazama djelovanja,
- plan veza, plan sigurnosti,
- plan logističke potpore,
- dokumentiranje i izvješćivanje,
- plan komunikacije s medijima i priloge (opisni obrazac, popis pripadnika s funkcijama, popis vozila,
- dnevnik rada,
- izvješće s lokacije,
- dnevno izvješće,
- završno izvješće,
- shemu baze operacije,
- informaciju za medije i kodeks ponašanja pripadnika).

Izvješća se podnose:

- nakon završetka intervencije na jednoj lokaciji – koordinatoru na lokaciji i nadležnom stožeru civilne zaštite (izvješće s lokacije)
- na kraju dana – nadležnom stožeru civilne zaštite (dnevno izvješće)
- nakon demobilizacije – nadležnom tijelu koje je izdalo nalog za mobilizaciju (završno izvješće).

Članak 5.

Sastav postrojbe civilne zaštite opće namjene po strukturi je:

- upravljačka skupina
 - operativne skupine.
1. Upravljačka skupina civilne zaštite Općine Podravska Moslavina sastoji se od dva pripadnika.
 2. Operativna skupina sastoji se od dvije skupine, a u svakoj ima po šest pripadnika.

Članak 6.

Postrojba ima dvije operativne skupine i svaka ima svog voditelja.

Odnosno 14 pripadnika civilne zaštite.

Popunjava se postupkom odabira najboljih kandidata iz kategorije građana koje su Zakonom o sustavu civilne zaštite utvrđene kao potencijalne baze obveznika za popunu snaga civilne zaštite.

Članak 7.

Pripravnost postrojbe civilne zaštite opće namjene uključuje spremnost za početak operativnog

djelovanja na lokaciji intervencije u roku od najviše osam sati nakon primitka naloga za mobilizaciju, operativno djelovanje od najmanje 12 sati dnevno tijekom sedam dana i samodostatnost najmanje jedan dan.

Članak 8.

Evidenciju pripadnika postrojbi civilne zaštite vodi Jedinstveni upravni odjel.

Članak 9.

Sredstva potrebna za ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje Postrojbe civilne zaštite opće namjene osiguravaju se u proračunu Općine Podravska Moslavina.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka, Klasa: 810-06/10-01/01, Urbroj: 2115/03-10-02-1 od 27. listopada 2010. godine.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 810-05/18-01/1

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 14. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina, broj 1/13 i 4/16), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina, na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018. godine, donosi

PLAN MREŽE DJEČJIH VRTIĆA NA PODRUČJU OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina donosi Plan mreže dječjih vrtića na području Općine Podravska Moslavina, kao izraz potrebe roditelja-korisnika i jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Uzimajući u obzir broj djece predškolske dobi na području Općine Podravska Moslavina, utvrđuje se potreba za osnivanje jednog vrtića na području Općine Podravska Moslavina i to u naselju Podravska Moslavina.

Članak 3.

Kapacitet dječjeg vrtića treba biti 60 djece.

Članak 4.

Na području Općine Podravska Moslavina ne postoji prilagođena građevina za potrebe dječjeg vrtića, nego se planira izgradnja nove građevine za potrebe dječjeg vrtića u roku od 3 godine.

Članak 5.

Ovaj Plan mreže dječjih vrtića na području Općine Podravska Moslavina ne sprječava osnivanje dječjih vrtića od strane drugih ovlaštenih osnivača prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonu o ustanovama.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

KLASA: 601-01/18-01/2

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Hrvoje Pavin, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01- vjerodostojno tumačenje, 29/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13- pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/13 i 4/16), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici, održanoj 29. siječnja 2018. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli stipendije studentima Općine Podravske Moslavine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti, postupak i kriteriji za dodjelu studentske stipendije, prava i obveze korisnika stipendije, kao i ostala pitanja od značaja za dodjelu stipendije.

Članak 2.

Naziv Stipendije jest: Stipendija Općine Podravska Moslavina.

Članak 3.

Sredstva za Stipendiju osiguravaju se u Proračunu Općine Podravska Moslavina.

II. STUDENTSKE STIPENDIJE

Članak 4.

Pravo na natjecanje za stipendiju ima student koji ispunjava sljedeće opće uvjete:

- državljanstvo Republike Hrvatske,
- stalno prebivalište na području Općine Podravska Moslavina,
- student koji nije korisnik neke druge stipendije ili studentskog kredita.

Članak 5.

Osim općih uvjeta određenih u članku 4. ove Odluke, pravo na studentsku stipendiju ostvaruje student koji mora ispuniti sljedeće uvjete:

- da je redovan student prve ili više nastavne godine sveučilišnog stručnog studija, preddiplomskog, diplomskog studija ili sveučilišnog integriranog preddiplomskog i diplomskog studija (bolonjski programi).

Članak 6.

Stipendija se odobrava za vrijeme trajanja obrazovnog programa. Ako obrazovni program traje tri godine, student ostvaruje pravo na stipendiju u trajanju najviše 3 akademske godine, a ako obrazovni program traje pet godina, student ostvaruje pravo na stipendiju u trajanju najviše 5 akademskih godina i to od redovnog upisa prve (1) ili više nastavne godine.

Nakon ostvarenog prava na stipendiju, korisnik stipendiju nastavlja koristiti i u narednoj akademskoj godini, pod uvjetom da je završio akademsku godinu za koju je primao stipendiju i redovno upisao narednu (sljedeću) godinu studija.

Student koji je već ostvario pravo na stipendiju, pravo na nastavak stipendiranja dokazuje ukoliko do 31. listopada tekuće godine dostavi Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina uvjerenje o upisu u iduću nastavnu godinu.

Članak 7.

Student stručnog i preddiplomskog studija ima pravo koristiti stipendiju najviše tri godine, s pravom početka korištenja tek od redovnog upisa prve (1) godine studija.

Student zadnje godine stručnog i preddiplomskog studija ostvaruju pravo na stipendiju i sljedeće akademske godine ukoliko je sljedeću akademsku godinu na istoj nastavnoj godini upisao kao redovan student s pravom polaganja zaostalih ispita odnosno diplomskog/završnog rad.

Članak 8.

Student integriranog studija ima pravo koristiti stipendiju najviše pet godina, s pravom početka korištenja tek od redovnog upisa prve (1) godine studija.

Student zadnje godine integriranog studija ostvaruju pravo i sljedeće akademske godine ukoliko je sljedeću akademsku godinu na istoj nastavnoj godini upisao kao redovan student s pravom polaganja zaostalih ispita odnosno diplomskog rad.

Članak 9.

Ako korisnik stipendije nakon završenog preddiplomskog studija u narednoj akademskoj godini (bez prekida studija) nastavlja diplomski studij, korištenje stipendije se nastavlja do završetka diplomskog studija, pod uvjetom da je redovno upisao višu godinu studija.

Student koji nakon preddiplomskog studija sljedeće akademske godine (bez prekida studija) upiše 1 (prvu) nastavnu godinu diplomskog studija ostvaruje pravo na korištenje stipendije najviše pet godina.

Student zadnje nastavne godine prediplomskog studija koji sljedeće akademske godine upiše istu nastavnu godinu s pravom redovnog polaganja zaostalih ispita te iskoristi pravo na stipendiju tri godine ukoliko nakon završetka preddiplomskog studija nastavno upiše diplomski studij ostvaruje pravo na stipendiju još najviše dvije godine.

Članak 10.

Visina stipendije utvrđuje se svake godine Odlukom Općinskog načelnikadr, odnosno u skladu sa Proračunom Općine Podravska Moslavina.

Stipendija se u pravilu isplaćuje korisnicima za tekući mjesec.

Stipendije se isplaćuju za 10 mjeseci, počevši od mjeseca listopada tekuće godine i zaključno sa srpnjem iduće godine.

III. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJE

Članak 11.

Općinski načelnik donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendije za svaku akademsku godinu koja se objavljuje u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

Stupanjem na snagu Odluke o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendije Jedinствeni upravni odjel Općine Podravska Moslavina raspisuje javni natječaj.

Natječaj za dodjelu stipendije raspisuje se u pravilu jedanput godišnje za svaku akademsku godinu i objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podravska Moslavina.

Stručne i administrativne poslove u provedbi javnog natječaja obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Podravska Moslavina.

Natječaj sadrži sve podatke potrebne natjecateljima, a osobito:

- naziv tijela koje raspisuje natječaj,
- naziv tijela kojem se podnose zahtjevi,
- opće i posebne uvjete,
- iznos stipendije,
- mjerila za dodjelu stipendije,
- trajanje natječaja,
- dokumente koje je potrebno priložiti uz zahtjev kao dokaze o ispunjavanju uvjeta za dodjelu stipendija,
- trajanje stipendija,
- rok u kojem će biti objavljeni rezultati natječaja.

Dokumenti koje je potrebno priložiti uz zahtjev za dodjelu stipendije su slijedeći:

- preslika domovnice,
- preslika osobne iskaznice,
- potvrda o upisu u prvu (1) nastavnu godinu odnosno bilo koju višu nastavnu godinu, ukoliko student prvi puta zahtjeva stipendiju,
- izjava studenta da nije korisnik neke druge stipendije ili studentskog kredita,
- preslika tekućeg ili žiro računa.

Članak 12.

Na natječaj se prijavljuje samo student koji bi trebao po prvi put ostvariti pravo na stipendiju odnosno student koji je upisao drugu (2) ili višu nastavnu godinu.

Članak 13.

Nakon provedenog javnog natječaja Jedinštveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina donosi Prijedlog odluke o dodjeli stipendija.

Na temelju Prijedloga odluke o dodjeli stipendija općinski načelnik donosi Odluku o dodjeli stipendija.

Odluke iz prethodnog stavka objavljuju se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Općine Podravska Moslavina.

Sudionici natječaja kojima nije dodijeljena stipendija imaju pravo prigovora na Odluku.

Prigovor se dostavlja Općinskom načelniku Općine Podravska Moslavina u roku od 8 dana po primitku obavijesti o dodjeli stipendije.

Prigovor na Odluku, Općinski načelnik je dužan razmotriti i ocijeniti opravdanost navoda u roku od 15 dana od primitka prigovora.

Ocjena o opravdanosti prigovora je konačna te se o njoj obavještava podnositelj prigovora.

Članak 14.

Nakon konačnosti Odluke o dodjeli stipendija, općinski načelnik Općine Podravska Moslavina sa odabranim studentima zaključuje Ugovor o dodjeli stipendije za cijeli tijek studiranja uz uvjet da student savlada upisani studij bez ponavljanja godina (osim perioda u kojem student ostvaruje pravo na redovno polaganje ispita i polaganje završnog/diplomskog rada), o čemu svake godine podnosi potvrdu o položenim ispitima i o upisu slijedeće nastavne godine.

Ugovor o dodjeli stipendije sadrži:

- podatke o ugovornim stranama (ime i prezime, naziv, adrese ugovornih strana, OIB),
- naziv obrazovne ustanove,
- naziv studija, godinu studija, trajanje studija,
- iznos stipendije,

- odredbu o mogućnostima povećanja ili smanjenja iznosa stipendije tijekom njezina korištenja, ovisno o mogućnostima Proračuna Općine Podravska Moslavina,
- obveze korisnika stipendije nakon završetka obrazovanja,
- vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje,
- ostala prava i obveze ugovornih strana.

IV. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA STIPENDIJE

Članak 15.

Korisnik stipendije ne može istodobno biti korisnik nekog drugog-e stalnog-e kredita/stipendije, a ako uz općinsku stipendiju u tijeku studiranja, dobije i neki drugi-u kredit/stipendiju, mora se pismeno očitovati o zadržavanju samo jednog-e kredita/stipendije.

Ukoliko korisniku stipendije prije pismenog očitovanja o zadržavanju samo jednog-e kredita/stipendije bude isplaćena stipendija Općine Podravska Moslavina i drugi-a kredit/stipendija, a korisnik stipendije naknadno odustane od stipendije Općine Podravska Moslavina, dužan je Općini Podravska Moslavina vratiti cjelokupan iznos primljene stipendije za tu akademsku godinu i to u roku od 30 dana od dana raskida Ugovora o dodjeli stipendije.

Ukoliko korisnik stipendije ne postupi kako je određeno u stavku 1. ovog članka, isplata stipendije prestaje ako Jedinstveni upravni odjel dođe do saznanja da korisnik stipendije prima i neku drugi-u kredit/stipendiju.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, korisnik stipendije dužan je vratiti Općini Podravska Moslavina cjelokupan iznos-e primljene stipendije za tu akademsku godinu u roku od 30 dana od dana saznanja Jedinstvenog upravnog odjela o primanju druge stipendije/kredita.

Članak 16.

Ukoliko korisnik stipendije promjeni obrazovnu ustanovu u tijeku ili na početku nove akademske godine, pravo na nastavak isplate stipendije ostvaruje ako nastavlja s redovnim studiranjem, odnosno ako upisuje višu godinu (razinu) studija (bolonjski sustav studija npr. diplomskog sveučilišnog studija nakon završenog preddiplomskog sveučilišnog studija).

Članak 17.

Korisnik stipendije dužan je obavijestiti Općinu Podravska Moslavina u roku od 30 dana od dana završetka studija te predati presliku uvjerenja – potvrde o završetku studija za koji je primao stipendiju.

Ukoliko korisnik stipendije završi studij prije kraja perioda u kojem prema sustavu obrazovanja ima pravo na redovan završetak studija (perioda u kojem ostvaruje pravo na redovno polaganje ispita i polaganje završnog/diplomskog rada), gubi pravo na stipendiju od sljedećeg mjeseca koji nastupa nakon mjeseca u kojem je korisnik stipendije završio studij.

Ukoliko korisniku stipendije bude isplaćena stipendija za mjesec koji nastupi nakon mjeseca u kojem je završio studij, obavezan je vratiti stipendiju za taj mjesec i to u roku 30 dana od dana primitka stipendije.

Članak 18.

Korisnik stipendije gubi pravo na stipendiju ukoliko:

- se utvrdi da je pravo na stipendiju ostvario na temelju neistinitih ili nepotpunih podataka,
- slijedeće akademske godine ne upiše višu nastavnu godinu odnosno redovan nastavak studija,
- sklopi ugovor o stipendiranju s nekim drugim stipenditorom,
- svojevrijedno prekine obrazovanje,
- iz razloga navedenih u članku 17., stavak 2. ove Odluke.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli studentske potpore ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina", broj 2/17).

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“

KLASA: 604-02/18-01/1

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dipl.ing.građ.

Temeljem članka 13. stavak 4. Zakona o zaštiti od požara («Narodne novine» broj 92/10), članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik" Općine Podravska Moslavina broj 1/13 i 4/16), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, d o n o s i

GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN UNAPRJEĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA ZA 2018. GODINU

I.

Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina donosi Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Podravska Moslavina u 2018. godini (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan) u cilju unaprjeđenja zaštite od požara na području Općine Podravska Moslavina.

II.

U cilju unaprjeđenja zaštite od požara na području Općine Podravska Moslavina potrebno je u 2018. godini provesti slijedeće organizacijske, tehničke i urbanističke mjere:

1. ORGANIZACIJSKE MJERE

1.1. Vatrogasne postrojbe

a) Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Podravska Moslavina osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca.

Izvršitelj zadatka: *Vatrogasna zajednica Donji Miholjac, DVD Krčenik i DVD Podravska Moslavina*

b) U središnjim DVD-oma osigurati vatrogasna dežurstva tako da se osigura djelotvorna i pravodobna operativnost vatrogasne postrojbe kao i cjelovita prostorna pokrivenost općine/grada u slučaju požara.

Obzirom da Općina Podravska Moslavina predstavlja jedno požarno područje, središnja vatrogasna postrojba - DVD Podravska Moslavina treba intervenirati do svih značajnijih građevina i prostora u vremenu do 15 minuta nakon dojave požara.

Vatrogasno dežurstvo u DVD Podravska Moslavina se obavlja putem mobilnog telefona – poziv na 193 ili 112 obavezno prima dežurni vatrogasac.

- Osigurati funkcioniranje vatrogasnih operativnih centara sa stalnim dežurstvom i dojavom požara na telefonske brojeve 193 za područje cijele Županije.

- U svrhu učinkovitog djelovanja središnjeg DVD Podravska Moslavina potrebno je i dalje usklađivati način dojave nastalog požara ili drugog događaja, te način uzbunjivanja vatrogasaca između Područnog ureda Državne uprave za zaštitu i spašavanje u Osijeku i središnjeg DVD Podravska Moslavina bez obzira na vrijeme nastajanja događaja (od 0-24 sata).

- Obzirom na požarnu ugroženost, odnosno na raznolikost gospodarske djelatnosti i na njenu rasprostranjenost na području Općine Podravska Moslavina, a u cilju mogućeg okupljanja najmanje dva vatrogasna odjeljenja za slučaj potrebe vatrogasnog interveniranja u svakom trenutku, potrebno je organizirati stalno vatrogasno dežurstvo koje će omogućiti odlazak vatrogasne postrojbe na intervenciju najkasnije 3 do 4 minute nakon primljene dojave o požaru ili drugom događaju za čije rješavanje je potrebno vatrogasno djelovanje.

- Tijekom predžetvenog i žetvenog razdoblja, također je potrebno osigurati 24-satno dežurstvo vatrogasaca sukladno Planu motrenja, čuvanja i ophodnje građevina i površina za koje postoji povećana opasnost od nastajanja i širenja požara koje izrađuje Općina Podravska Moslavina.

Izvršitelj zadatka: *Vatrogasna zajednica Donji Miholjac, DVD Krčenik i DVD Podravska Moslavina*

c) Proračunom Županije, proračunima jedinica lokalne samouprave kao i planovima nabave materijalno-tehničkih sredstava pravnih osoba koje su dio sustava civilne zaštite, planirati financijska sredstva za redovito financiranje, opremanje i osposobljavanje vatrogasnih postrojbi na području Osječko-baranjske županije.

- U proračunu Općine Podravska Moslavina predvidjeti financijska sredstva za redovito financiranje, opremanje i osposobljavanje vatrogasnih postrojbi na području Općine Podravska Moslavina.

***Izvršitelj zadatka:** Općina Podravska Moslavina, Vatrogasna zajednica Donji Miholjac, nadležne pravne osobe*

1.2. Normativni ustroj zaštite od požara

a) Jedinice lokalne samouprave dužne su organizirati dimnjačarsku službu na svom području sukladno važećim propisima.

***Izvršitelj zadatka:** Općina Podravska Moslavina i koncesionar za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Podravska Moslavina*

b) Uskladiti procjene ugroženosti i planove zaštite od požara

Izvršiti usklađivanje Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Podravska Moslavina.

***Izvršitelj zadatka:** Općina Podravska Moslavina*

2. TEHNIČKE MJERE

2.1. Vatrogasna oprema i tehnika

a) Opremanje vatrogasnih postrojbi izvršiti sukladno važećim propisima. Za potrebe vatrogasnih postrojbi osigurati odgovarajuća spremišta za vatrogasna kola i tehniku sa zagrijavanjem prostora.

Zadužuje se Vatrogasna zajednica Općine Podravska Moslavina i dobrovoljna vatrogasna društva da izvrše pregled vozila i opreme, te otklone eventualne nedostatke i kvarove na opremi i vozilima kako bi ista u svakom trenutku bila spremna za intervenciju.

***Izvršitelj zadatka:** Vatrogasna zajednica Donji Miholjac, DVD Podravska Moslavina i DVD Krčenik i pravne osobe na području općine Podravska Moslavina*

2.2. Sredstva veze, javljanja i uzbunjivanja

Za učinkovito i uspješno djelovanje vatrogasaca od trenutka uzbunjivanja i početka intervencije do lokaliziranja i gašenja požara, potrebno je, sukladno pravilima vatrogasne struke, osigurati dovoljan broj stabilnih, mobilnih i prijenosnih radio uređaja za potrebe vatrogasnih postrojbi. Također je potrebno u tehničkom smislu osigurati trajno učinkovito funkcioniranje vatrogasnih operativnih centara i dojave požara na broj 193.

***Izvršitelj zadatka:** Vatrogasna zajednica Donji Miholjac, DVD Podravska Moslavina i DVD Krčenik i pravne osobe na području općine Podravska Moslavina*

3. URBANISTIČKE MJERE

3.1. Prostorno-planska dokumentacija

U postupku donošenja prostorno-planske dokumentacije (prvenstveno provedbene) ovisno o razini prostornih planova obvezno je primijeniti mjere zaštite od požara sukladno važećim propisima.

*Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina i izrađivač prostornog plana uređenja
Općine Podravska Moslavina*

3.2. Prohodnost prometnica i javnih površina

U naseljima gradskog karaktera i središtima ostalih većih naselja sustavno poduzimati potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine bile uvijek prohodne u svrhu nesmetane intervencije.

Pravne osobe na području Općine Podravska Moslavina dužne su osigurati stalnu prohodnost vatrogasnih pristupa i putova evakuacije u svojim ekonomskih dvorištima i proizvodnim krugovima.

*Izvršitelj zadatka: Pravne osobe koje upravljaju javnim cestama sukladno važećim propisima,
Općina Podravska Moslavina i pravne osobe koje su vlasnici većih proizvodnih kompleksa*

3.3. Minimalna količina vode za gašenje požara i tlak

Za gašenje požara potrebno je osigurati minimalno potrebne količine vode za gašenje požara i tlak u hidrantskoj mreži, sukladno važećim propisima.

Ispitivanje hidrantske mreže mora se provjeravati u vremenu i na način propisan Pravilnikom o uvjetima za obavljanje ispitivanja stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara („Narodne novine“ broj 67/96, 41/03.).

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina i KOMRAD d.o.o. Slatina

3.4. Hidrantska mreža za gašenje požara

Hidrantsku mrežu nužno je u potpunosti uskladiti s važećim propisima.

Hidrantska mreža treba biti izvedena sukladno Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara („Narodne novine“ broj 8/06), odgovarajućeg promjera za priključak vatrogasnih cijevi i na međusobnom razmaku sukladno hidrauličkom proračunu i Pravilniku.

Tlakovi i količine vode u vodovodnoj mreži trebaju zadovoljavati glede količina potrebnih za zaštitu naseljenih mjesta hidrantskom mrežom za gašenje požara od 600 l/min.

Prostor oko hidranata mora biti dostupan u svako doba.

Izvršitelj zadatka: KOMRAD d.o.o. Slatina

3.5. Ostali izvori vode za gašenje požara

Nužno je urediti prilaze za vatrogasna vozila i pristupe do površine voda koje svojom izdašnošću udovoljavaju potrebama kod gašenja požara, a u svrhu crpljenja vode za potrebe gašenja požara.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina i DVD Podravska Moslavina

4. MJERE ZAŠTITE ODLAGALIŠTA KOMUNALNOG OTPADA

a) Pri gospodarenju otpadom nužno je dosljedno primjenjivati odredbe Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13). Sva odlagališta otpada koja ne zadovoljavaju uvjete utvrđene Pravilnikom o načinu i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i uvjetima rada za odlagališta otpada („Narodne novine“ broj 114/15.), potrebno je sanirati i zatvoriti. Odlagališta za koja postoje odobreni planovi sanacije i/ili zatvaranja i koja zadovoljavaju uvjete iz navedenog pravilnika, mogu se koristiti do uspostave Županijskog centra za gospodarenje otpadom, a najkasnije godinu dana od dana njegova puštanja u rad. Na odlagalištima koja zadovoljavaju propisane uvjete i koja se planiraju koristiti do uspostave Županijskog centra za gospodarenje otpadom obvezna je primjena odredbi navedenog pravilnika te drugih propisa kojima je regulirana zaštita na radu i zaštita od požara.

Budući da Općina Podravska Moslavina na svojem području nema službenog odlagališta komunalnog otpada, odnosno nema niti zakonske osnove, niti potrebe za izgradnjom istog, otpad će se na odlaganje odvoziti izvan područja Općine Podravska Moslavina.

Komunalni otpad će se odvoziti na legalno odlagalište komunalnog otpada s kojim koncesionar ima ugovor o odlaganju, odnosno s kojim koncesionar postigne dogovor o mogućnostima odlaganja. Korisnik koncesije dužan je, po ustrojavanju regionalnog ili županijskog odlagališta, komunalni otpad odlagati na isto.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina i koncesionar za prikupljanje i odvoz komunalnog otpada na području Općine Podravska Moslavina, EKO-FLOR PLUS d.o.o.Oroslavje

5. ORGANIZACIJSKE I ADMINISTRATIVNE MJERE ZAŠTITE OD POŽARA NA OTVORENOM PROSTORU

a) Sukladno važećim propisima koji reguliraju zaštitu od požara na otvorenom prostoru, nužno je urediti okvire ponašanja na otvorenom prostoru, posebice u vrijeme povećane opasnosti od požara.

Vezano za zaštitu od požara izraditi sve potrebne planove i programe DVD Podravska Moslavina treba redovito organizirati pokazne vježbe vezane za gašenje požara.

Osim toga, u dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području Općine Podravska Moslavina potrebno je vršiti obuku i osposobljavanje kadrova, kao i obavljanje liječničkih pregleda za vatrogasce i organiziranje vatrogasnih natjecanja.

U pred žetvenoj i žetvenoj sezoni, u preventivne radnje uključiti: dobrovoljna vatrogasna društva na području Općine Podravska Moslavina, Stožer zaštite i spašavanja, sve pravne osobe na području Općine, OPG-ove, Udruge građana, te pojedince.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina i dobrovoljna vatrogasna društva

c) Koristeći sve oblike javnog priopćavanja (radio, televizija, tisak, plakati, letci i slično), sustavno i redovito obavještavati i upozoravati stanovništvo na potrebu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina

d) Organizirati savjetodavne sastanke sa svim sudionicima i obveznicima provođenja zaštite od požara, a prvenstveno: vlasnicima šumskih površina, vlasnicima i korisnicima poljoprivrednog zemljišta, stanovnicima naselja seoskog karaktera koji se pretežno bave poljoprivrednom djelatnošću, šumarskim i poljoprivrednim inspektorima, te inspektorima zaštite od požara PU Osječko-baranjske, u cilju poduzimanja potrebnih mjera, kako bi se opasnost od nastajanja i širenja požara smanjila na najmanju moguću mjeru.
Izrađene planove i programe dostaviti sudionicima i obveznicima zaštite od požara, koji su s istim dužni (obvezni) upoznati svoje članove.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina, Vatrogasna zajednica Donji Miholjac i dobrovoljna vatrogasna društva na području Općine Podravska Moslavina

e) Nužno je propisati mjere za uređivanje i održavanje rudina, živica i međa, poljskih putova i kanala sukladno važećim propisima.

Sukladno važećim propisima, Općina Podravska Moslavina ima:

-Odluka o komunalnom redu Općine Podravska Moslavina "Službenom glasniku općine Podravska Moslavina" broj 3/01.

Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina" broj 6/17.).

Ovih Odluka dužni su se pridržavati svi stanovnici Općine Podravska Moslavina.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina

g) Zdenici i ostale pričuve vode koje se mogu koristiti za gašenje požara na otvorenom prostoru moraju se redovito čistiti, a prilazni putovi za vatrogasna vozila održavati prohodnima.

Izvršitelj zadatka: Općina Podravska Moslavina i dobrovoljna vatrogasna društva, fizičke i pravne osobe koje su vlasnici zemljišta na kojem se nalaze pričuve vode za gašenje požara

h) U slučaju nastajanja požara na otvorenom prostoru, pravne osobe čije su građevine ili uređaji locirani u neposrednoj blizini požara dužne su dati na raspolaganje svoju opremu i mehanizaciju za potrebe radova na sprječavanju širenja požara ili za njegovo gašenje.

Izvršitelj zadatka: Pravne osobe čije su građevine ili uređaji u neposrednoj blizini požara

i) Obvezan je nadzor i skrb nad državnim, županijskim i lokalnim cestama te zemljišnim pojasom uz cestu. Zemljišni pojas uz ceste mora biti čist i pregledan kako zbog sigurnosti prometa tako i zbog sprječavanja nastajanja i širenja požara na njemu. Stoga je obvezno čišćenje zemljišnog pojasa uz ceste od lako zapaljivih tvari, odnosno, onih tvari koje bi mogle izazvati požar ili omogućiti odnosno olakšati njihovo širenje.

Izvršitelj zadatka: *Za Hrvatske ceste d.o.o i Upravu za ceste Osječko-baranjske županije - Cesting d.o.o., za nerazvrstane ceste - Općina Podravska Moslavina*

k) Na svim objektima koji posjeduju plinske instalacije obvezno je redovito ispitivati njihovu ispravnost, sukladno važećim propisima.

Izvršitelj zadatka: *Općina Podravska Moslavina, pravne i fizičke osobe koje su vlasnici ili korisnici objekata s plinskim instalacijama.*

m) Proračunom Županije, općina i gradova planirati financijska sredstva za provedbu sljedećih aktivnosti u požarnoj sezoni 2018. godine: izrada Plana motriteljsko-dojavnih službi za prostore u vlasništvu fizičkih osoba, pokriće troškova pripreme i otklanjanja nedostataka na vozilima i opremi prije početka protupožarne sezone, pokriće troškova nužne sanacije oštećenih vatrogasnih vozila i opreme nakon završetka protupožarne sezone, pokriće troškova korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova, pokriće troškova vatrogasnih intervencija i pripravnosti po nalogu županijskog vatrogasnog zapovjednika.

Izvršitelj zadatka: *Općina Podravska Moslavina*

n) Pravne osobe koje temeljem posebnih propisa gospodare i upravljaju šumama i šumskim zemljištima dužne su ažurirati popis šuma po stupnjevima opasnosti od šumskog požara, sukladno Mjerilima za procjenu opasnosti od šumskog požara koja su tiskana u Prilogu 1. Pravilnika o zaštiti šuma od požara („Narodne novine“ broj 33/14.). Županija, gradovi i općine na čijem području se nalaze šume i šumska zemljišta koja su u vlasništvu šumoposjednika, dužne su sastaviti popis šuma po stupnjevima opasnosti od šumskog požara, sukladno Mjerilima za procjenu opasnosti od šumskog požara koja su tiskana u Prilogu 1. Pravilnika o zaštiti šuma od požara („Narodne novine“ broj 33/14.). Popis obuhvaća pregledne zemljovide površina šuma svrstanih u stupnjeve opasnosti od šumskog požara.

Izvršitelj zadatka: *pravne osobe koje gospodare i upravljaju šumama i šumskim zemljištem i Općina Podravska Moslavina*

III.

Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina upoznat će s odredbama ovog Provedbenog plana sve pravne subjekte koji su istim predviđene kao izvršitelji pojedinih zadataka.

IV.

Sredstva za provedbu obveza Općine Podravska Moslavina koje proizlaze iz ovog Provedbenog plana, osigurat će se do visine utvrđene Proračunom Općine Podravska Moslavina za 2018. godinu.

V.

Provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Podravska Moslavina za 2018. godinu donosi se na temelju Provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za područje

Osječko-baranjske županije za 2018. godinu, koji je donijela Skupština Osječko-baranjske županije na 6. sjednici održanoj 28. studenog 2017. godine .

VI.

Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina jednom godišnje razmatra Izvješće o stanju provedbe Provedbenog plana.

VII.

Izvješće o stanju provedbe godišnjeg Provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara Općine Podravska Moslavina dostavlja se Osječko-baranjskoj županiji, Službi za zajedničke poslove.

VIII.

Ovaj Provedbeni plan bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 214-01/18-01/1

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dipl. ing. građ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 1/13. i 4/16) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKA

o stavljanju van snage Odluke o imenovanju Komisije za popis materijalne i nematerijalne imovine

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općina Podravska Moslavina a stavlja van snage Odluku o

o imenovanju Komisije za popis materijalne i nematerijalne imovine, Klasa: 401-02/15-01/01, Ur.broj: 2115/03-15-01-01 od 05. veljače 2015.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-06/18-01/1

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dip. ing. građ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 1/13. i 4/16) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za stambeno zbrinjavanje

Članak 1.

Imenuje se:

1. Hrvoje Pavin, predsjednik
2. Zvonko Klanac, član
3. Željko Zetaić, član

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-06/18-01/2
URBROJ: 2115/03-01-18-1
Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dip. ing. građ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 1/13. i 4/16) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018. godine donijelo je

O D L U K A

**o stavljanju van snage Odluke o
o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnih natječaja**

Članak 1.

Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnih natječaja od 27. siječnja 2014. godine, Klasa: 021-05/14-01/04, Ur.broj 2115/03-04-14-101-4 stavlja se van snage.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-06/18-01/3

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dip.ing. građ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 1/13. i 4/16) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU
o stavljanju van snage Odluke o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja
Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općina Podravska Moslavina a stavlja van snage

Općine Odluku o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Podravska Moslavina, Klasa: 810-06/09-01/01, Urbroj: 2115/03-09-02-1 od 04. studenog 2009. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-06/18-01/4

URBROJ: 2115/03-01-18-1

Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dip. ing. građ.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 1/13. i 4/16)
Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 6. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2018.
godine donijelo je

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za udruge

Članak 1.

Imenuje se:

1. Dominik Cerić predsjednik
2. Zvonko Klanac, član
3. Darko Kupanovac, član
4. Erik Šverer, član
5. Marina Cigrovski, član

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-06/18-01/5
URBROJ: 2115/03-01-18-1
Podravska Moslavina, 29. siječnja 2018. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Hrvoje Pavin, dip. ing. građ.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08 i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina broj 1/13. i 4/16), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, Općinski

načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 03. siječnja 2018. godine donosi

**PLAN PRIJMA
u službu u Općini Podravska Moslavina za 2018. godinu**

Članak 1.

Plan prijma u službu u Općini Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Plan) odnosi se na prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina broj 1/17, 3/17 i 6/17).

Članak 2.

U Upravnom odjelu stvarno stanje popunjenosti na dan 31. prosinca 2017. godine je zaposleno ukupno 3 službenika i 1 namještenik, te dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno – načelnik Općine Podravska Moslavina, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu prikazani su u Tablici 1. koja se nalazi u prilogu ovog Plana i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Radna mjesta se popunjavaju u Upravnom odjelu u skladu sa osiguranim financijskim sredstvima u proračunu Općine Podravska Moslavina za 2018. godinu, te u skladu sa ovim Planom kao i Pravilnikom.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja, premještajem, sporazumom o prijmu u službu ili zadržavanjem u službi vještbenika koji je položio državni stručni ispit.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu prvi dan od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 112-01/18-01/01

URBROJ: 2115/03-03-18-1

Podravska Moslavina, 03. siječnja 2018.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Šimara

Redni	Naziv radnog mjesta	Stvarna	Potreban broj	Potreban broj
-------	---------------------	---------	---------------	---------------

broj		popunjenost na dan 31.12.2017.	službenika i namještenika u 2018.	vježbenika-volontera u 2018. godini
1.	Pročelnik JUO, VSS	1	-	-
2.	Samostalni upravni referent	-	1	-
3.	Računovodstveni referent	1	-	-
4.	Administrativni referent	1	-	1
5.	Referent-komunalni redar	-	1	-
6.	Referent-poljoprivredni redar	-	1	-
7.	Spremač/ica	1	-	-
	UKUPNO	4	3	1

Na temelju članka 93. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08 i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina broj 1/13 i 4/16), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 03.siječnja 2018. godine donosi

**PLAN PRIJMA
NA STRUČNO OSPOSABLJAVANJE BEZ ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
U OPĆINI PODRAVSKA MOSLAVINA ZA 2018. GODINU**

Članak 1.

Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: Plan) planira se u 2018. godini prijam 1 osobe u Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina.

Članak 2.

Popis radnih mjesta za koje je potrebno stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti kao i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju te osobe ispunjavati prikazani su u Tablici koja se nalazi u privitku ovog Plana i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu prvi dan od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 103-01/18-01/01

URBROJ: 2115/03-03-18-1

Podravska Moslavina, 03. siječnja 2018.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Šimara

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stvarna popunjenost na dan 31.12.2017.	Potreban broj službenika i namještenika u 2018.	Potreban broj vježbenika-volontera u 2018. godini
1.	Pročelnik JUO, VSS	1	-	-
2.	Samostalni upravni referent	-	1	-
3.	Računovodstveni referent	1	-	-
4.	Administrativni referent	1	-	1
5.	Referent-komunalni redar	-	1	-
6.	Referent-poljoprivredni redar	-	1	-
7.	Spremač/ica	1	-	-
	UKUPNO	4	3	1

Na temelju članka 12. Odluke o izvršenju proračuna Općine Podravska Moslavina za 2018.g. ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina", broj 5/17), 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 i 123/17) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina", broj 1/13 i 4/16) Općinski načelnik Općine Podravskoj Moslavini donio je sljedeću

Odluku
o kratkoročnoj pozajmici novčanih sredstava kod
Poslovne Banke – Privredna banke Zagreb u 2018. g.

Članak 1.

Pozajmljivanje novčanih sredstava kod poslovne banke -Privredna banka Zagreb u 2018. godini u iznosu od 350.000,00 kuna.

Sredstva iz st. 1. ovog članka koristiti će se za pokriće dospjelih obveza.

Članak 2.

Međusobna prava i obveze za realizaciju pozajmice iz članka 1. ove Odluke biti će regulirani Ugovorom o kratkoročnoj pozajmici novčanih sredstava kod Poslovne Banke – Privredna banke Zagreb u 2018. g.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

KLASA: 403-01/18-01/01

URBROJ: 2115/03-03-18-1

Podravska Moslavina, 26. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Šimara

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćen tekst, 137/15 i 123/17) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/13 i 4/16), općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 29. siječnja 2018. godine, donosi

ZAKLJUČAK o prihvatanju izvješća stanja sigurnosti

I.

Prihvaća se izvješće o stanju sigurnosti za mjesec prosinac 2017. godine, koje je izradilo Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Osječko-baranjska županije, Policijska postaja Donji Miholjac, Broj: 511-07-26/1-59/12-17., 08.01.2018. godine.

II.

Ovaj zaključak objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 200-01/18-01/1

URBROJ: 2115/03-03-18-2

U Podravskoj Moslavini, 29. siječnja 2018.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Šimara

Službeni glasnik » službeno glasilo Općine Podravska Moslavina «

Izdaje : **Općina Podravska Moslavina**

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Zdravko Šimara

Uredništvo: Podravska Moslavina, J.J.Strossmayera 150, telefon: 641-212

Tisak : Općina Podravska