

## *Službeni glasnik*

*Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina*

*Osječko-baranjska županija*

---

Godina 2019.      Podravska Moslavina, 10. studenog 2019.      Broj 11.

---

### **S a d r Ź a j**

#### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

stranica

|    |   | stranica |
|----|---|----------|
| 1. | Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija studentima u akademskoj godini 2019./2020.               | 2        |
| 2. | Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Podravska Moslavina | 2        |
| 3. | Procedura od zaprimanja do plaćanja računa  | 6        |
| 4. | Procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Podravska Moslavina   | 8        |
| 5. | Mjere civilne zaštite u nepovoljnim vremenskim uvjetima 2019./2020. godine na području Općine Podravska Moslavina     | 12       |

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 11. Odluke o dodjeli stipendije studentima Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina" broj 1/18) općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, donosi

### **ODLUKU o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija studentima u akademskoj godini 2019./2020.**

#### **I.**

Općina Podravska Moslavina objavit će javni natječaj za dodjelu stipendija studentima s područja Općine Podravska Moslavina u akademskoj godini 2019./2020.

#### **II.**

Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podravska Moslavina.  
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina povjerava se obavljanje stručnih i administrativnih poslova u provedbi javnog natječaja.

#### **III.**

Nakon provedenog javnog natječaja Jedinstveni 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 studentima u akademskoj godini 2019./2020.

#### **IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina».

KLASA:604-02/19-01/1

URBROJ:2115/03-03-19-1

Podravska Moslavina, 07. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić, v.r.

---

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14) i članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 1/18 ), općinski načelnik Općine Podravska Moslavina dana 21. listopada 2019. godine, donosi

### **ODLUKU o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Podravska Moslavina**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Podravska Moslavina, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Podravska Moslavina vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Podravska Moslavina.

### **Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Podravska Moslavina.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Podravska Moslavina, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom).

Potraživanje je svako potraživanje Općine Podravska Moslavina koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Podravska Moslavina je Jedinostveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

### **Članak 3.**

Vlastiti prihodi Općine Podravska Moslavina su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, prirez porezu na dohodak, porez na potrošnju, porez na kuće za odmor, porez na korištenje javnih površina, naknada za korištenje javne površine, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za koncesije, najam javne površine, najam štandova, naknada za prodaju s klupe i kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu i dr.
2. Povremeni prihodi: kamate na oročena sredstva i depozite po videnju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

## **II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

### **Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: usmeni kontakt, pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Mjere naplate poduzimaju svi službenici raspoređeni na odgovarajućim radnim mjestima u Jedinственном upravnom odjelu kojima je u opis poslova stavljeno utvrđivanje obveze, izdavanje računa te praćenje naplate potraživanja.

Osobe iz prethodnog stavka dužna su kontinuirano pratiti i evidentirati naplatu svih dospjelih potraživanja Općine Podravska Moslavina.

Poslovne knjige i pomoćne evidencije kroz koje se prati naplata prihoda i potraživanja ažuriraju se na dnevnoj bazi.

Stvarno i potpuno stanje dospjelih, a nepodmirenih potraživanja Općine Podravska Moslavina po svim osnovama utvrđuje se najmanje dva puta godišnje: po godišnjem obračunu, najkasnije do kraja ožujka, te nakon sastavljanja polugodišnjeg izvješća, najkasnije do kraja rujna. Pored mjera naplate utvrđenih ovim odlukom prema dužnicima se poduzimaju i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nepodmirenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, ne produžavanje ugovora i sl.).

#### **Članak 5.**

U cilju uvođenja financijske discipline i osiguranja pravovremene i potpune naplate općinskih prihoda, prilikom provođenja pojedinačnih postupaka kojima nadležno tijelo Općine Podravska Moslavina raspolaže imovinom, upravljaju приходima i rashodima, odlučuju o povjerenju poslova, pravo sudjelovanja u postupku ostvaruju one fizičke i pravne osobe koje nemaju dospjelih nepodmirenih obveza prema Općini Podravska Moslavina.

U svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta iz prethodnog stavka zatražit će se od sudionika dostavljanje potvrde ili će činjenicu ispunjavanja uvjeta po službenoj dužnosti utvrditi tijelo koje provodi postupak.

Određbe ovog članka ne primjenjuju se u postupcima dodjele sredstava temeljem socijalnog programa.

#### **Članak 6.**

Ukoliko dužnik dospjele nepodmirene obveze ima potraživanje prema Općini Podravska Moslavina, provest će se postupak prijeba odnosno kompenzacije potraživanja ukoliko su za to ispunjeni zakonski uvjeti, a tek će se potom primijeniti druge mjere naplate utvrđene ovom Odlukom.

#### **Članak 7.**

Ukoliko je dužnik predao sredstvo osiguranja plaćanja, nepodmireno, a dospjelo potraživanje namirit će se najprije iz navedenog iznosa, a potom će se poduzeti druge mjere naplate potraživanja.

Sredstvo osiguranja plaćanja ne može se koristiti za namirenje redovnih obveza dužnika.

#### **Članak 8.**

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu niti nakon poduzetih mjera iz prethodnih članaka pokreće se postupak ovrhe.

Ovrha se prije svega provodi na novčanim sredstvima, a ukoliko istih nema ili su nedostatna, ili na njima (zbog zakonskih ograničenja) nije moguća ovrha, provodi se ovrha na pokretninama i nekretninama.

Iznimno, kad je zbog visine duga, nepostojanja računa s kojih bi se mogla plijeniti novčana sredstva ili drugih opravdanih razloga izvjesnija naplata ovrhom na pokretninama ili nekretninama, ovrha se odmah može pokrenuti na pokretnini ili nekretnini.

#### **Članak 9.**

Prilikom pokretanja ovršnog postupka nadležno tijelo vodi računa o visini dospjelog nepodmirenog potraživanja i njegovoj starosti, te se postupak ovrhe najprije pokreće za veće iznose nepodmirenih potraživanja, te za ona potraživanja kod kojih će nastupiti zastara.

Za potraživanja za koja je nastupila zastara, neće se pokretati postupak ovrhe.

#### **Članak 10.**

Postupak ovrhe neće se provoditi u slijedećim slučajevima:

- kada dužnik podnese zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga
- ukoliko se procijeni da će troškovi ovrhe biti veći o samog potraživanja
- ukoliko dospjelo a nepodmireno potraživanje iznosi manje od 100,00 kn.

#### **Članak 11.**

Dužniku će se odobriti obročna otplata ili odgoda otplate duga ukoliko se utvrdi da bi naplatom potraživanja dužniku bilo onemogućeno zadovoljavanje osnovnih životnih potreba njegove obitelji kao i u slučajevima kada je to jedini način naplate cjelokupnog potraživanja.

Prilikom odobravanja obročne otplate ili odgode otplate, dužnik je dužan dostaviti sredstvo osiguranja plaćanja. Prihvatljivim sredstvom osiguranja plaćanja smatram se sredstvo osiguranja predviđeno Općim poreznim zakonom.

### **III. OTPIS POTRAŽIVANJA**

#### **Članak 12.**

Otpisat će se potraživanja:

- kod kojih je nastupila zastara,
- potraživanja prema dužniku pravnoj osobi koja je prestala postojati (temeljem pravomoćnog rješenja nadležnog tijela)
- potraživanja prema dužniku fizičkoj osobi koja nema nasljednika ili je nasljednik nepoznat ili nepoznatog prebivališta
- potraživanja za koja su ispunjeni uvjeti utvrđeni Odlukom o izvršavanju Proračuna
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja
- potraživanja za koja su ispunjeni drugi uvjeti sukladno važećim zakonskim propisima.

- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku Općinskog načelnika
- u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

### Članak 13.

Potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 403-01/19-01/5

URBROJ: 2115/03-03-19-1

Podravska Moslavina, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić, v.r.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/18), a u svezi odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), općinski načelnik Općine Podravska Moslavina dana 21. listopada 2019. godine donosi

### PROCEDURU od zaprimanja do plaćanja računa

| R. br. | DOGAĐAJ I DIJAGRAM TIJEKA | NADLEŽNOST             | AKTIVNOST  | ROK                   |
|--------|---------------------------|------------------------|--|-----------------------|
| 1.     | Zaprimanje računa         | Administrativni tajnik | Računi se zaprimaju u prijamnom uredu, stavlja se prijamni štambilj s datumom prijma, kompetira se račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje se interni broj | Dan zaprimanja računa |

|    |   |                                   |  |   |
|----|---|-----------------------------------|--|---|
|    |   |                                   | ulaznog računa te<br>prosljeđuje<br>računovodstvo u  |   |
| 2. | Prijem računa u računovodstvu                             | Računovodstveni referent          | Provodi se formalna kontrola svih elemenata računa i matematička kontrola, te račun daje službeniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinske kontrole   | 2 dana od zaprimanja računa                                 |
| 3. | Primljen račun od dobavljača od računovodstva             | Službenik koji je inicirao nabavu | Provodi se suštinska kontrola računa; odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge, robe ili obavljani radovi u skladu snaručenom količinom i kvalitetom, račun se odobrava potpisom i vraća računovodstvenom referentu za knjigovodstvo i proračun | 3 dana od odobrenja nabave                                  |
| 4. | Obrada računa ovjerenog od osobe koja je inicirala nabavu | računovodstveni referent          | Prosljeđuje općinskom načelniku na odobravanje   | Prema datumu dospjeća (najkasnije jedan dan prije dospjeća) |
| 5. | Konačno odobrenje plaćanja računa                         | Općinski načelnik                 | Nakon formalne provjere svojim potpisom dobiva plaćanje računa i prosljeđuje računovodstvenom referentu za knjigovodstvo i proračun koji vrši pripremu za plaćanje računa  | Prema datumu dospjeća (najkasnije jedan dan prije dospjeća) |
| 6. | Kontiranje računa   | računovodstveni referent          | Razvrstavanje računa prema kontnom planu   | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi                      |
| 7. | Knjiženje računa  | računovodstveni referent          | Upis računa prema dobavljačima i kontima   | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi                      |
| 8. | Plaćanje računa prema dospjeću                            | računovodstveni referent          | Plaćanje računa putem virmana  | Prema dospjeću  |

|     |  |                          |  |  |
|-----|--|--------------------------|--|--|
| 9.  | Odlaganje računa                                     | računovodstveni referent | Odlaganje računa u registrator prema redosljedu    | Unutar mjeseca na koji se odnosi                         |
| 10. | Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima | računovodstveni referent | Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim računima | Najviše 5 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina.

KLASA: 403-01/19-01/3  
 URBROJ: 2115/03-03-19-1  
 Podravska Moslavina, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Dominik Cerić, v.r.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/18), a u svezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 11/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), općinski načelnik Općine Podravska Moslavina dana 21. listopada 2019. godine donosi

## P R O C E D U R U

### stvaranja ugovornih obveza u Općini Podravska Moslavina

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Podravska Moslavina, osim ako posebnim propisom ili Statutom općine Podravska Moslavina nije drugačije uređeno.

#### Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Podravska Moslavina.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Podravska Moslavina, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Podravska Moslavina nije drugačije uređeno.



### Članak 3.

Općinski načelnik je dužan, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine Podravska Moslavina i planom nabave Općine Podravska Moslavina za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Podravska Moslavina za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan predložiti Općinskom vijeću Općine Podravska Moslavina izmjene i dopune proračuna ili odbaciti prijedlog za stvaranje ugovorne obveze.

### Članak 4.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

### Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), provodi se po sljedećoj proceduri:

| R. br. | AKTIVNOST   | NADLEŽNOST                                  | DOKUMENT  | ROK  |
|--------|---|---|---|--|
| 1.     | Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova  | Općinski načelnik, zaposlenici              | Interni obrazac prijedloga uz ponudu, narudžbenicu, nacrt ugovora | Tijekom godine                                   |
| 2.     | Odobrenje za nabavu   | Općinski načelnik                           | Potpis na obrascu prijedloga                                      | 2 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga |
| 3.     | Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice   | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/ narudžbenica  | 3 dana od odobrenja nabave                       |
| 4.     | Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopiju narudžbenice čuva referent za računovodstvo - financijski knjigovoda | Referent za računovodstvo                   | Evidencija zaključenih ugovora;<br>Evidencija narudžbenica        | Odmah nakon potpisivanja                         |

|    |  |   |  |                             |
|----|--|---|--|-----------------------------|
| 5. | Nadzor nad realizacijom ugovora/ izvršenjem narudžbe | Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga | Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za računovodstvo | Kontinuirano tijekom godine |
|----|--|---|--|-----------------------------|

#### Članak 6.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenje realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), provodi se po sljedećoj proceduri:

| R. br. | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST   | DOKUMENT   | ROK  |
|--------|--|--|--|--|
| 1.     | Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova                       | Općinski načelnik, zaposlenici   | Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom | Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine    |
| 2.     | Uključivanje nabave u proračun                                 | Pročelnik JUO  | Proračun   | 30. listopada  |
| 3.     | Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/ usluga/ radova | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave | Tehnička i natječajna dokumentacija  | Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 4.  | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave   | Općinski načelnik, zaposlenici                        | Interni obrazac prijedloga  | Tijekom godine  |
| 5.  | Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave   | Općinski načelnik                                     | Potpis na obrascu prijedloga  | Najviše 5 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga  |
| 6.  | Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave   | Dokumentacija za nadmetanje   | Najviše 30 dana od odobrenja pokretanja postupka javne nabave   |
| 7.  | Pokretanje postupka javne nabave  | Općinski načelnik                                     | Objava nadmetanja   | Tijekom godine  |
| 8.  | Provedba postupka javne nabave  | Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik | Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave | Otvaranje ponuda – sukladno dokumentaciji za nadmetanje<br>Pregled i ocjena ponuda – 15 dana od dana otvaranja ponuda |
| 9.  | Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabave                                   | Općinski načelnik                                     | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabave   | 15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave            |
| 10. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma   | Općinski načelnik                                     | Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum  | Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru   |
| 11. | Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma   | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave   | Registar zaključenih ugovora  | Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma   |

|     |                            |   |   |                             |
|-----|----------------------------|---|---|-----------------------------|
| 12. | Praćenje izvršenja ugovora | Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga, stručni nadzor za radove | Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za računovodstvo | Kontinuirano tijekom godine |
|-----|----------------------------|---|---|-----------------------------|

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina.

KLASA: 403-01/19-01/2

URBROJ: 2115/03-03-19-1

Podravska Moslavina, 21. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić, v.r.

---

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15 i 118/18), članka 2. i 4. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (Narodne novine, broj 16/19), te članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina, broj 1/18) općinski načelnik Općine Podravska Moslavina donosi

#### Mjere civilne zaštite u nepovoljnim vremenskim uvjetima 2019./2020. godine na području Općine Podravska Moslavina

##### I. OPĆE ODREDBE

Mjere civilne zaštite u nepovoljnim vremenskim uvjetima 2019./2020. godine na području

Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Mjere).

U Zakonu o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15 i 118/18), članka 2. i 4. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (Narodne novine, broj 16/19) propisuju se odredbe o potrebi donošenja Mjera.

Važnost je donošenja Mjera jer je Općina Podravska Moslavina u kontinentalnoj klimi, izrazito ugrožena u zimskom razdoblju.

## II. KLIMA

Općina Podravska Moslavina ima kontinentalnu klimu, u kojoj su ljeta izrazito topla do +35°C, a isto tako zime i do -20°C. Gledajući veliki raspon temperatura, te zbog toga kao i klimatskih promjena u svijetu, tako i u Općini Podravska Moslavina dolazi do velikih suša i poplava tijekom proteklih godina.

## III. VJETROVI

U Općini Podravska Moslavina u 2019. godini bilo je olujnoga nevremena praćeno tučom.

## IV. POPLAVE

Za vrijeme trajanja zimskih uvjeta vozila na području Općine trebaju imati zimsku opremu. Zbog vlažne i hladne zime karakteristične za ovo područje i poledice kao i pojava ledene kiše donose posebnu opasnost za zamrzavanje kolnika, ali i nogostupa.

Prema našim saznanjima zimska služba je spreman za ovu zimsku sezonu, te je opremljena dovoljnom mehanizacijom.

Prema procjeni rizika od velikih nesreća u području smo od ekstremnih padalina (poplave zaobalnih voda), brojčana vrijednost rizika 4 (5,4), ocjena prihvatljivosti je **neprihvatljivo**, a obrazloženje je vjerojatnost velike nesreće je iznimno velika uz katastrofalne posljedice po život i zdravlje ljudi i gospodarstvo, jer rijeka Drava ide u dužini od 10 kilometara kroz Općinu Podravsku Moslavinu, a Općina nema branjenih nasipa.

Dosadašnje poplave imale su za posljedicu elementarne nepogode.

U budućnosti bi se trebao izgraditi nasip uz Dravu u suradnji sa Hrvatskim vodama.

U slučaju većih poplava suradnici u izvršenju bili bi:

- Stožer civilne zaštite za Općinu Podravska Moslavinu
- Policijska Postaja Donji Miholjac
- DVD Krčenik
- DVD Podravska Moslavina
- Hrvatska gorska služba spašavanja Osijek
- DUZS Osijek
- Hrvatske vode

Velike poplave na ovom području pokazuje i naša prošlost jer je od pet naselja koja su u sastavu Općine Podravska Moslavina, jedno od naselja je postalo nenaseljeno Orešnjak, koji je 1970-ih godina kompletno iseljen, baš zbog poplava.

## V. SUŠA

Cijelo područje Općine može pogoditi suša koja uzrokuje velike štete u poljoprivredi, voćarstvu i vinogradarstvu. Stradavaju i divlje životinje kojima nestaju nadzemne vode koje su koristili za piće. Štete se javljaju i u šumskom fondu, a naselja koja se opskrbljuju vodom iz lokalnih izvora ostaju bez vode.

Suša – brojčana oznaka 2 (3,2) Tolerantno, posljedica društvenih vrijednosti su vrlo male, pa su stoga prihvatljive. nema utjecaja na život i zdravlje ljudi kao i elemente kritične infrastrukture, ali su posljedice po gospodarstvo katastrofalne. Potrebno je poduzeti dodatne napore na izgradnji sustava za navodnjavanje poljoprivrednih površina.

#### **VI. ZIMSKA SLUŽBA**

U zimskom razdoblju, koje traje od 15. studenog 2019. do 15. travnja 2020. godine ceste se održavaju u skladu sa Ugovorom sa Poljoprivrednom zadrugom SEZAM, iz Čadavačkog Luga, Osječka bb. Prema navedenom ugovoru Izvođač radova se obvezuje da će povjerene mu radove ugovaraju se radovi čišćenja snijega na nerazvrstanim cestama, križanjima, parkiralištima ispred Općinske zgrade, Doma zdravlja, autobusnog stajališta i ostalih prostora prema zahtjevu naručitelja radova u naseljima Općine Podravska Moslavina odnosno da će kod snježnih oborina preko 15 cm napadanog snijega i na poziv odgovorne osobe načelnika Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić ili osobe koju on odredi, čišćenje snijega, obaviti što brže, a najkasnije u roku 10 sati od javljanja za čišćenje.

#### **VII. ZBRINJAVANJE STANOVNIŠTVA**

U slučaju potrebe zbrinjavanja osoba, zajedno sa opskrbom namirnica s područja Općine Podravska Moslavina stanovništvo bi se zbrinulo u Dom kulture Krčenik i Društveni dom Podravska Moslavina, te bi se uključile i druge institucije:

- Crveni križ Donji Miholjac,
- Caritas,
- Vatrogasna zajednica Donji Miholjac,
- Dom zdravlja Donji Miholjac, ambulanta u Podravskoj Moslavini
- KBC Osijek
- Centar za socijalnu skrb Donji Miholjac.

Medicinska pomoć stradalom stanovništvu pružila bi se u ambulanti u Podravskoj Moslavini, a u slučaju težih slučajeva stanovništvo bi se hospitaliziralo u KBC Osijek.

#### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ove mjere stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podravske Moslavina.

KLASA: 810-01/19-01/04

URBROJ: 2115/03-03-19-2

Podravska Moslavina, 07. studenog 2019.g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dominik Cerić, v.r.

---

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina  
Izdaje Općina Podravska Moslavina  
Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić  
Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina  
Tisak: Općina Podravska Moslavina  
Adresa: Općina Podravska Moslavina

J.J. Strossmayera 150, 31 530 Podravska Moslavina

Telefon: 031 641 212

Fax: 031 641 910

e-mail: [opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr](mailto:opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr)

Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: [www.podravskamoslavina.hr](http://www.podravskamoslavina.hr)

Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98, 105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)