

SLUŽBENI VJESNIK

2010.

BROJ: 3

PETAK, 26. VELJAČE 2010.

GODINA LVI

GRAD NOVSKA

AKTI GRADONAČELNIKA

3.

Na temelju članka 17. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 39/04 - pročišćeni tekst, 147/04 i 38/09) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09), Gradonačelnik Grada Novske, 18. veljače 2010. godine, donio je

ZAKLJUČAK

o potvrđivanju zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Novske

I.

Davor Štimac iz Novske, potvrđuje se za zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Novske.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 214-05/10-01/1
URBROJ: 2176/04-03-10-1
Novska, 18 veljače 2010.

Gradonačelnik

Antun Vidaković, dipl. ing., v.r.

4.

Na temelju članka 17. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 39/04 - pročišćeni tekst, 147/04 i 38/09) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09), Gradonačelnik Grada Novske, 18. veljače 2010. godine, donio je

ZAKLJUČAK

o potvrđivanju zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Novske

I.

Mirko Stipanović iz Novske, potvrđuje se za zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Novske.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 214-05/10-01/1
URBROJ: 2176/04-03-10-2
Novska, 18 veljače 2010.

Gradonačelnik

Antun Vidaković, dipl. ing., v.r.

AKTI STRUČNE SLUŽBE

1.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđene su pogreške u Odluci o izmjeni Pravilnika o plaćama službenika namještenika u Gradskim upravnim tijelima Grada Novske objavljenim u »Službenom vjesniku« broj 1/10, te se daje slijedeći

ISPRAVAK

Odluke o dopunama Pravilnika o plaćama službenika i namještenika u Gradskim upravnim tijelima Grada Novske

I.

U Odluci o dopunama Pravilnika o plaćama službenika i namještenika u Gradskim upravnim tijelima

Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 1/10) u članku 2. u drugom retku iza riječi primjenjuje se umjesto riječi »od 1. veljače 2010. godine« trebaju stajati riječi »od 1. ožujka 2010. godine«.

II.

Ovaj ispravak Odluke objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE GRADSKOG
VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

KLASA: 022-05/10-01/02
URBROJ: 2176/04-07-10-1
Novska, 24. veljače 2010.

Tajnica

Ivanka Začević-Šolta, dipl. iur., v.r.

AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE

1.

Na temelju članka 12. stavak 4. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 152/08) i suglasnosti Ministarstva turizma (KLASA: 334-03/09-03/48, URBROJ: 529-05-09-03) na osnivačkoj Skupštini Turističke zajednice Grada Novske održanoj 25. veljače 2010. godine, se donosi

ODLUKU

o donošenju Statuta Turističke zajednice Grada Novske

Članak 1.

Donosi se Statut Turističke zajednice Grada Novske.

Članak 2.

Odluka iz članka 1. stupa na snagu objavom Statuta Turističke zajednice Grada Novske u službenom glasilu Grada Novske »Službeni vjesnik« Grada Novske.

Članak 3.

Odluka se dostavlja u Ministarstvo turizma kao prilog Prijavi za upis u Upisnik turističkih zajednica.

Predsjednik

Antun Vidaković, dipl. ing.,v.r.

2.

Na temelju članaka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 152/08), u daljnjem tekstu: Zakon, Skupština turističke zajednice grada Novske uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na sjednici održanoj 25. veljače 2010. godine donijela je

STATUT

Turističke zajednice Grada Novske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Turistička zajednica Grada Novske (u daljnjem tekstu: Zajednica) je pravna osoba čije su članice

pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim neposredno povezanim djelatnostima s područja Grada Novske.

Članak 2.

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma.

Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Statutom.

Zajednica je osnovana radi promicanja i unapređenja turizma i gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske i druge turističke usluge ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na području Grada Novske.

Članak 3.

Turistička Zajednica Grada Novske pravni je slijednik Turističke Zajednice Grada Novske upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma list broj 137, stranica A, upisni broj 107 (KLASA: 334-03/94-03/136 URBROJ: 529-02/95-0002) od 2. ožujka 1995. godine.

Članak 4.

Naziv Zajednice je Turistička zajednica grada Novske, Novska. Skraćeni naziv Zajednice jest TZG Novske. Sjedište Zajednice je Novska.

Članak 5.

Zajednica ima svoj pečat okruglog oblika širine, s nazivom i sjedištem: Turistička zajednica grada Novske, promjera 40X40 mm.

Žig Zajednice je četvrtastog oblika veličine 40X40 mm, s tekstom:

Turistička zajednica Grada Novske, te prostorom za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka podneska.

Svaki pečat i žig ima redni broj.

O broju pečata i žigova, načinu njihova korištenja i osobama ovlaštenim za njihovo čuvanje odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 6.

Zajednica ima znak.

Odluku o obliku, sadržaju i korištenju znaka donosi Turističko vijeće.

Znak Turističke zajednice grada Novske simbolizira temeljne povijesne odrednice, posebne vrste izumrlag pužića nazvanom prema Novskoj. Novljanski ogrc nije samo papirnati podatak iz prošlosti, nego je novljanski ogrc i danas stvarnost koja govori o geološkoj povijesti mjesta.



Znak (logotip) se sastoji od grba Grada Novske, likovnog prikaza puža ogrca i naziva Turistička zajednica Grada Novske.

Članak 7.

Zajednicom upravljaju njezini članovi razmjerno njihovom udjelu u prihodu Zajednice i njihovu značaju za ukupan razvoj turizma.

Članak 8.

Stručni i administrativni poslovi vezani uz zadaće Zajednice obavljaju se u Turističkom uredu (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

Članak 9.

Rad Zajednice je javan. Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 10.

Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti. Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti.

Iznimno, sukladno Zakonu Zajednica može:

- upravljati javnom turističkom infrastrukturom koju joj daje na upravljanje Grad Novska,
- organizirati manifestacije i priredbe,
- objavljivati komercijalne oglase na svojim promotivnim materijalima,
- prodavati suvenire, turističke karte i vodiče, osim vlastitoga promotivnog materijala,
- obavljati i druge poslove i zadaće od javnog interesa u svrhu razvoja turizma i Grada Novske, a koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i drugim propisima.

Zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkoga društva.

II. ZADAĆE ZAJEDNICE

Članak 11.

Zajednica je osnovana za područje Grada Novske, radi ostvarenja i promicanja turističkih znamenitosti

i identiteta, podizanja kvalitete turističke ponude, promocije i obavljanja promotivnih aktivnosti u zemlji i inozemstvu od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu Grada.

Zadaće Zajednice jesu:

- promovirati grad Novska kao turističku destinaciju samostalno i putem udruženog oglašavanja,
- promovirati turističku ponudu grada u inozemstvu u koordinaciji s turističkom zajednicom Županije Sisačko-Moslavačke,
- upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane Grada,
- sudjelovati u definiranju ciljeva i politike razvoja turizma na nivou Grada,
- sudjelovati u stvaranju uvjeta za efikasnu koordinaciju javnoga i privatnog sektora,
- poticati optimalizaciju i uravnoteženje ekonomskih i društvenih koristi te koristi za okoliš,
- izrađivati strateške i razvojne planove turizma na nivou Grada te sudjelovati u izradi planova razvoja turizma i strateškoga marketinškog plana hrvatskoga turizma,
- poticati i sudjelovati u uređenju grada s ciljem unapređenja uvjeta boravka turista, osim izgradnje komunalne infrastrukture,
- redovito, a najmanje svaka 4 (četiri) mjeseca, prikupljati i ažurirati podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, poštanskih ureda, trgovina i sl. te drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista,
- izdavati turističke promotivne materijale,
- obavljati informativne poslove u svezi s turističkom ponudom,
- poticati i organizirati kulturne, zabavne, umjetničke, sportske i druge manifestacije koje pridonose obogaćivanju turističke ponude,
- koordinirati djelovanje svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet, radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude,
- poticati, organizirati i provoditi akcije u svrhu očuvanja turističkoga prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekova okoliša te prirodne i kulturne baštine,
- poticati, unapređivati i promicati specifične prirodne i društvene vrijednosti koje općinu ili grad čine turistički prepoznatljivom i stvarati uvjete za njihovo gospodarsko korištenje,
- voditi jedinstveni popis turista za područje Grada, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
- dnevno prikupljati, tjedno i mjesečno obrađivati podatke o turističkom prometu na području Grada,

- provjeravati i prikupljati podatke o prijavi i odjavi boravka turista, u svrhu suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe te prijavom i odjavom turista,
- poticati i sudjelovati u aktivnostima obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora radi razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika poradi podizanja kvalitete usluga,
- organizirati, provoditi i nadzirati sve radnje promocije turističkog proizvoda Grada, sukladno smjernicama Skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,
- ustrojavati jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista te statističke obrade,
- obavljati i druge poslove propisane Zakonom, drugim propisom ili ovim Statutom.

Zajednica može biti članom međunarodnih turističkih organizacija, na temelju posebne odluke Turističkog vijeća HTZ-a.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ČLANOVA ZAJEDNICE

Članak 12.

Zajednica ima obvezatne i počasne članove.

Osim članova iz stavka 1. ovog članka, Zajednica može imati i dragovoljne članove.

1) Obvezatni članovi

Članak 13.

Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području Grada Novske imaju sjedište ili podružnicu, pogon i sl. (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) te koje ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga, ili obavljaju djelatnosti neposredno povezane s turizmom.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se na podružnice, predstavništva i sl. stranih fizičkih i pravnih osoba, koje imaju sjedište na području Grada Novske.

Pravne i fizičke osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka postaju obvezatni članovi Zajednice danom početka obavljanja djelatnosti na području Zajednice.

Članak 14.

Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga, ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti, kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

2) Počasni članovi

Članak 15.

Počasnim članom Zajednice mogu biti imenovane domaće i strane fizičke osobe posebno zaslužne za razvoj i promicanje turizma na području Zajednice.

Odluku o imenovanju počasnoga člana Zajednice donosi Skupština Zajednice na prijedlog Turističkog vijeća.

Počasni članovi Zajednice ne mogu birati niti biti birani u tijela Zajednice.

Počasni članovi mogu sudjelovati u radu sjednica Skupštine Zajednice te na skupovima što ih organizira Zajednica, bez prava odlučivanja.

3) Dragovoljni članovi

Članak 16.

Kao dragovoljni članovi, u Zajednicu se mogu učlaniti na njihov zahtjev pravne i fizičke osobe koje nisu članovi Zajednice sukladno članku 14. ovog Statuta.

O zahtjevu pravne i fizičke osobe za dragovoljno članstvo u Zajednici odlučuje Skupština.

Pravna i fizička osoba stječe odlukom utvrđena prava i obveze dragovoljnog člana Zajednice od dana donošenja odluke Skupštine.

Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem te neplaćanjem članarine duže od šest mjeseci.

Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi ovog Statuta, odluka i drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština Zajednice.

4) Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

Članak 17.

Članovi zajednice (obvezatni i dragovoljni) imaju prava, obveze i odgovornosti:

- birati i biti birani u tijela Zajednice,
- upravljati poslovima Zajednice i sudjelovati u radu Zajednice,
- davati inicijative koje imaju za svrhu jačanje i promicanje turizma na području Zajednice,
- davati prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice,
- predlagati razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova te davati prijedloge za njihovo rješavanje,

- usmjeravati i usklađivati svoje međusobne odnose i zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- predlagati sudjelovanje Zajednice u raznim akcijama u svrhu očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekova okoliša na području Zajednice,
- predlagati pomaganje razvoja turizma u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena,
- razmjenjivati u Zajednici informacije, obavljati konzultacije i organizirati sastanke,
- preko Zajednice ostvarivati suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma, i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti,
- davati inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma,
- koristiti se stručnom pomoći Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- predlagati izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata,
- biti obaviješteni o radu Zajednice i njezinih tijela te o materijalno-financijskom poslovanju,
- sudjelovati u radu Zajednice i u manifestacijama koje ona organizira,
- provoditi odluke i zaključke što ih donesu tijela Zajednice,
- zastupati dogovorene stavove u Turističkoj zajednici Županije,
- razvijati međusobnu odgovornost za provođenje zadataka Zajednice,
- davati podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice,
- pridržavati se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Zajednice.

IV. TIJELA ZAJEDNICE

Članak 18.

Tijela Zajednice jesu:

1. Skupština
2. Turističko vijeće
3. Nadzorni odbor
4. predsjednik Zajednice.

1. Skupština Zajednice

Članak 19.

Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici. Skupštinu čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba članova Zajednice grupiranih po skupinama.

Broj predstavnika u Skupštinu zajednice limitiran je i iznosi 12.

Broj predstavnika svakog člana u Skupštini određuje se razmjerno visini njegovog udjela u prihodu Zajednice na način da svaku skupinu predstavljaju članovi s najvišim udjelom prihoda unutar skupine.

Udjel skupine čini zbroj udjela pripadnika skupine.

Kao udio u prihodu Zajednice računa se članarina i 25% boravišne pristojbe, koje je član uplatio u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

Jedan član, odnosno skupina članova jedne djelatnosti mogu imati u Skupštini maksimalno 40% predstavnika.

1. Trgovina na veliko i malo, popravak motornih vozila, predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo
2. Hoteli, restorani, pružatelji ugostiteljskih usluga
3. Proizvodno-uslužne djelatnosti i prodaja
4. Ostale društvene, socijalne i osobne uslužne djelatnosti
5. Financijsko poslovanje
6. Ostale djelatnosti.

Ako tijekom mandata dođe do promjena udjela članica u prihodu Zajednice za više od 10%, broj predstavnika skupina u Skupštini iznova će se utvrditi.

Promjenu iz prethodnog stavka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem godišnjega financijskog izvješća.

Članak 20.

Skupština Zajednice:

- donosi Statut Zajednice,
- odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća i Nadzornog odbora, koje bira na temelju Zakona,
- donosi godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice,
- donosi godišnje financijsko izvješće Zajednice,
- imenuje i razrješava dragovoljne članove Zajednice,
- imenuje i razrješava počasne članove Zajednice,
- donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda,
- utvrđuje visinu članarine za dragovoljne članove Zajednice,
- imenuje predstavnike Zajednice u tijela drugih turističkih zajednica,
- donosi Poslovnik o radu Skupštine Zajednice,
- donosi odluku o izvješćima koje podnose Turističko vijeće i Nadzorni odbor,

- razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednice, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje,
- donosi odluku o osnivanju i ustroju podružnice Zajednice,
- donosi odluke i rješava druga pitanja i obavlja druge poslove kada je to predviđeno drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 21.

Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik,
- prestankom rada člana Zajednice čiji je predstavnik,
- na osobni zahtjev.

U slučaju prestanka mandata člana Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, novi član se bira na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

Članak 22.

Izbore za članove nove Skupštine temeljem godišnjega financijskog izvješća raspisuje Turističko vijeće i donosi odluku o broju predstavnika pojedine skupine iz članka 20. ovog Statuta.

Članak 23.

Skupština Zajednice odlučuje na redovitim i izvanrednim sjednicama.

Redovita sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.

Izvanredna sjednica održava se po potrebi i saziva se u slučaju:

- izbora novih članova Turističkog vijeća ili Nadzornog odbora,
- na zahtjev Nadzornog odbora, Turističkog vijeća, najmanje 10 članova Skupštine i direktora Turističkog ureda.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red izvanredne sjednice Skupštine.

Članak 24.

Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnoga broja članova Skupštine Zajednice.

Predstavnici članova ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

Skupština Zajednice donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine, osim ako za pojedino pitanje ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednice Skupštine Zajednice i druga pitanja vezana uz održavanje sjednice Skupštine uređuju se Poslovníkom o radu Skupštine.

2. Turističko vijeće

Članak 25.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice i obavlja poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

Članak 26.

Turističko vijeće Zajednice:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
- predlaže Skupštini godišnji program rada i financijski plan te godišnje financijsko izvješće,
- najmanje jednom godišnje Skupštini podnosi izvješće o svom radu,
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada i financijskom planu,
- imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda, na temelju javnog natječaja.
- donosi opće akte za Turistički ured,
- priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština,
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje turističke zajednice te za raspolaganje financijskim sredstvima,
- daje ovlaštenje za zastupanje Turističke zajednice u slučaju sprječivosti direktora,
- donosi Poslovník o radu Turističkog vijeća,
- zahtijeva i razmatra izvješće direktora Turističkog ureda o njegovu radu i radu Turističkog ureda te donosi odluku o njegovom prihvaćanju ili neprihvaćanju,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i odlukama Skupštine.

Članak 27.

Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova.

Osam članova Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa o tome da u sastavu vijeća budu zastupljene djelatnosti u turizmu.

Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 28.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- ako ga razriješi Skupština Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može biti opozvan ako ne obavlja svoje dužnosti sukladno Zakonu i ovom Statutu te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća koji je opozvan Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata opozvanog člana.

Članak 29.

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju najmanje četiri puta godišnje.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg određuje predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

Članak 30.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 31.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odrediti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća i druga pitanja vezana uz održavanje sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovnikom.

3. Nadzorni odbor

Članak 32.

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice.

Nadzorni odbor ima 3 (tri) člana:

- 2 (dva) člana koje bira Skupština iz redova svih članova Zajednice,
- 1 (jedan) član kojeg delegira Turističko vijeće turističke zajednice Sisačko-moslavačke županije.

Članovi nadzornog odbora između sebe biraju predsjednika Nadzornog odbora i njegovog zamjenika.

Član Nadzornog odbora ne može biti članom Skupštine i Turističkog vijeća Zajednice.

Članak 33.

Nadzorni odbor nadzire:

- vođenje poslova Zajednice,

- materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice,
- izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Zajednice.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor najmanje dva puta godišnje podnosi pisano izvješće Skupštini i Turističkom vijeću Zajednice, a izvješće se dostavlja i Turističkom vijeću turističke zajednice Sisačko-moslavačke županije.

U Izvješću iz prethodnog stavka Nadzorni odbor mora posebno navesti: djeluje li Zajednica u skladu sa zakonima i aktima Zajednice te odlukama Skupštine i Turističkog vijeća, jesu li godišnja i druga financijska izvješća sastavljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama Zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, izvršavaju li se i provode program rada i financijski plan i u kojoj mjeri te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

Članak 34.

Sjednice Nadzornog odbora saziva i vodi predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti njegov zamjenik.

Nadzorni odbor može donositi pravovaljane odluke ako sjednici prisustvuje većina članova.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnoga broja članova.

Nadzorni odbor donosi Poslovnik o svojem radu.

Članak 35.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Članu Nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- razrješenjem od strane tijela koje ga je izabralo, odnosno delegiralo,
- na osobni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može biti razriješen ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Zakonom i Statutom Zajednice.

Mandat novoizabranog člana Nadzornog odbora traje do isteka mandata na koji je izabran prethodnik kojemu je prestao mandat.

4. Predsjednik Zajednice

Članak 36.

Zajednica ima predsjednika Zajednice.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša gradonačelnik Grada Novske.

Gradonačelniku grada prestaje dužnost predsjednika Zajednice njegovim razrješenjem s mjesta gradonačelnika Grada Novske, sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave te u slučaju razrješenja

predsjednika, njegovu dužnost obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.

Predsjednik Zajednice je i predsjednik Skupštine i Turističkog vijeća.

Članak 37.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu,
- saziva i predsjedava sjednicama Skupštine,
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- organizira i koordinira aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i Programom rada,
- brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
- pokreće suradnju Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
- brine o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donose Skupština i Turističko vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama Skupštine.

Članak 38.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, Skupštinom Zajednice predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

5. Radna tijela

Članak 39.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnivati stalne ili povremene radne ili savjetodavne radne skupine poradi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz djelokruga rada Zajednice.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju radnih skupina iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada kao i druga prava i obveze osnovanih radnih skupina.

V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 40.

Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice.

Direktor Turističkog ureda zastupa Zajednicu.

Ukoliko se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici, za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

VI. TURISTIČKI URED

Članak 41.

Radi obavljanja stručnih turističkih administrativnih poslova Zajednice osniva se ured.

Sjedište Turističkog ureda je u sjedištu Zajednice.

Članak 42.

Odluku o osnivanju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Djelokrug rada, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Turističkog ureda utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Ureda.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti stručnoga, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja zadaća Zajednice.

Članak 43.

Turistički ured obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s pripremanjem sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice, kao i drugim zainteresiranim, stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- organizira rad turističko-informativnih centara,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 44.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu primjenjuju se opći propisi o radu, osim ako nije drugačije propisano Zakonom.

Radnici zaposleni u Turističkom uredu moraju ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

Članak 45.

Turistički ured Zajednice ima direktora.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma. Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma i mora

ispunjavati uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

Članak 46.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja direktora Turističkog ureda Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

Članak 47.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, koja traje više od 10 radnih dana (osim korištenja godišnjeg odmora), zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće.

Članak 48.

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda te je, u granicama utvrđenih ovlasti, odgovoran za poslovanje Zajednice.

Direktor je za svoj rad odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član tijela Zajednice.

Direktor Turističkog ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim i osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani, u skladu s odlukama i zaključcima tijela te Programom rada i financijskim planom,
- odlučuje o svim pitanjima glede radnih odnosa zaposlenika Turističkog ureda,
- upozorava tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe te o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova Turističkog ureda, kao i mjera za unapređenje organizacije rada u Turističkom uredu,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je to potrebno i svrsishodno, a u svrhu izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,

- zajedno s predsjednikom Zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvješće o svojem radu i radu Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 49.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršavanja ili nemarnog izvršavanja njegove dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitoga, nesavjesnog ili nepravilnog rada, ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupka protivno tim odlukama,
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svojem radu i radu Turističkog ureda,
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora i radu Turističkog ureda.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda mogu podnijeti predsjednik, Skupština Zajednice, Turističko vijeće ili Nadzorni odbor, a obvezno ga podnose u slučajevima iz stavka 1. točke 2, 3, 4, 5. i 6. ovog članka.

Prije donošenja odluke o razrješenju temeljem točaka 2, 3, 4, 5. i 6. stavka 1. ovog članka direktoru se mora dati mogućnost da se očituje o prijedlogu za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće.

U slučaju razrješenja direktora, do izbora novog direktora Turističkog ureda Zajednicu zastupa predsjednik.

VII. TURISTIČKO-INFORMATIVNI POSLOVI

Članak 50.

Poslove prikupljanja, obrade i priopćavanja informacija u radu Zajednice obavlja Turistički ured putem turističkih informativnih centara.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i priopćavanje informacija u svrhu poticanja turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu, značajnih za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima, spomenicima kulture i dr.,
- pružanje informacija o privlačnostima Grada kao turističke destinacije,

- promoviranje turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- surađivanje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Informativni centar može djelovati na više lokacija, o čemu oduku donosi Turističko vijeće.

Turistički ured, za izvršavanje zadataka iz stavka 1. ovog članka, može izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

VIII. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 51.

Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Direktor Turističkog ureda je odgovoran za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti.

IX. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 52.

Zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 53.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 54.

Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje program rada i financijski plan.

Program rada i financijski plan Zajednice za sljedeću godinu Skupština mora donijeti do konca prosinca tekuće godine.

Članak 55.

Prijedlog programa rada i financijskog plana Zajednice utvrđuje Turističko vijeće i podnosi ga Skupštini Zajednice, do 31. listopada tekuće godine za sljedeću poslovnu godinu.

Zajednica dostavlja prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu turističkoj zajednici županije Sisačko-moslavačke.

Članak 56.

Godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

Prijedlog programa rada i financijskog plana Zajednica obvezno dostavlja na razmatranje članovima Skupštine Zajednice 8 (osam) dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti donose.

Članak 57.

Tijekom godine Zajednica može mijenjati i nadopunjavati svoj Program rada i financijski plan.

Zajednica je dužna donijeti izmjene i nadopune Programa rada i financijskog plana ukoliko tijekom godine dođe do odstupanja od Programa rada i financijskog plana u opsegu većem od 5%.

Izmjene iz stavka 1. ovog članka obavljaju se na način i po postupku kojim su doneseni Program rada i financijski plan.

Članak 58.

Za izvršenje programa rada i godišnjega financijskog plana odgovorno je Turističko vijeće.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana jest direktor Turističkog ureda.

Članak 59.

Turističko vijeće dužno je Skupštini i Nadzornom odboru Zajednice podnijeti Prijedlog godišnjega financijskog izvješća do kraja veljače.

Skupština Zajednice dužna je svake godine do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu.

Godišnje financijsko izvješće obvezatno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje Turističkog ureda i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu financijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Članak 60.

Prijedlog godišnjega financijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima Zajednice 8 (osam) dana prije razmatranja na Skupštini Zajednice.

Godišnje financijsko izvješće Zajednica dostavlja Turističkoj zajednici Sisačko-moslavačke županije.

Članak 61.

Zajednica ostvaruje prihode:

1. od boravišne pristojbe, u skladu s posebnim zakonom,
2. od članarina, u skladu s posebnim zakonom,
3. od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavak treći Zakona.

Osim prihoda iz stavka 1. ovog članka Zajednica može ostvarivati i prihode:

- iz proračuna Grada, regionalne samouprave i državnog proračuna,

- od imovine u vlasništvu,
- od dragovoljnih priloga i darova i dr.

Zajednica se, na temelju posebne odluke Turističkog vijeća, može financijski zaduživati u svrhu realizacije programa rada i financijskog plana, s time da ukupna vrijednost zaduženja na smije prelaziti 50% prihoda predviđenih financijskim planom.

Pored izvora iz stavka 1. ovog članka, poslovanje ili pojedine aktivnosti Zajednice mogu se financirati i dodatnim sredstvima koja osiguravaju njihovi članovi te zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Članak 62.

Obvezatni članovi plaćaju članarinu Zajednici, u skladu s posebnim zakonom.

Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu u visini koju odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

Članak 63.

U financijskom planu Zajednice, dio prihoda može se izdvojiti kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva), koja se koriste tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz financijskoga plana Zajednice.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 64.

Sredstva Zajednice vode se na više žiro računa.

Članak 65.

Višak prihoda nad rashodima Zajednice koristi se u svrhu promicanja unapređenja turističkog područja Zajednice.

Članak 66.

Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednoga i savjesnoga gospodarstvenika.

Za nabavu i otuđenje nekretnina, Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice, koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

X. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 67.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, putem turističko-informativnih centara, putem elektronskih medija Zajednice, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 68.

Predsjednik Zajednice odlučuje redovitom, potpunom, po sadržaju i obliku pristupačnom informiranju javnosti o radu Zajednice.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 69.

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Predsjednik Zajednice određuje koje su isprave i podaci poslovna tajna, kao i ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici, koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu teža je povreda radne dužnosti.

XII. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 70.

Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša, sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

XIII. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 71.

Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).

Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta.

Statut mora biti u suglasnosti sa zakonom i drugim propisima.

U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština Zajednice svojom odlukom ukida ili poništava taj akt, odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 72.

Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na prijedlog Turističkog vijeća Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici natpolovičnom većinom glasova.

Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na vlastitu inicijativu, kao i na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 73.

Turistički ured ima akte:

- o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- o radnim odnosima,
- o obračunu i isplati plaća, naknada plaća i ostalih primanja,
- druge akte koji se moraju donijeti temeljem zakona drugih propisa i odluka tijela Zajednice.

Članak 74.

Izmjene i nadopune Statuta donose se u postupku i načinom određenim za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjenu i nadopunu Statuta može podnijeti Turističko vijeće, Nadzorni odbor ili najmanje deset članova Skupštine Zajednice.

Prijedlog za izmjene i nadopune Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga.

Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Turističkom vijeću Zajednice u roku od 8 (osam) dana od dana primitka.

Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga, pribavlja se prethodna suglasnost Ministarstva i potom Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i nadopuna Statuta i upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 75.

Statut Zajednice objavljuje se u službenom glasilu Grada Novske »Službeni vjesnik«.

Akti Zajednice objavljuju na oglasnoj ploči, putem elektroničkih medija i podjelom zaposlenicima Turističkog ureda.

Opći akti Zajednice stupaju na snagu danom objavljivanja.

XIV. PRESTANAK POSTOJANJA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 76.

Zajednica prestaje postojati na temelju:

1. odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice,
2. rješenja Ministarstva o zabrani djelovanja Zajednice.

Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovog Statuta Ministarstvo može donijeti iz razloga propisanih u članku 71. stavak 1. i članku 72. stavku 1. točki 2, 3, 4. i 5 Zakona.

AKTI MINISTARSTVA TURIZMA

1.

Na temelju članka 12. stavka 4. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 152/08), Ministarstvo turizma izvršilo je uvid u prijedlog Statuta Turističke zajednice Grada Novske, te daje sljedeću

SUGLASNOST

Daje se suglasnost na prijedlog Statuta Turističke

Protiv rješenja iz stavka 1. točke 2. nije dopuštena žalba, već se protiv njega može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja Zajednici.

Članak 77.

Turistička zajednica županije čiji je član Zajednica koja prestaje postojati dužna je okončati poslove Zajednice koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

Imovinu preostalu nakon namirenja vjerovnika u slučaju prestanka Zajednice stječe jedinica lokalne samouprave.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

Članak 79.

Do usklađenja općih akata primjenjuju se postojeći akti Zajednice.

Do konstituiranja novih tijela Zajednice u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela Zajednice nastavljaju s radom.

Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Grada Novske upisane u Upisnik Turističkih zajednica Ministarstva turizma, list broj 137, stranica A, upisni broj 107 (KLASA: 334-03/94-03/136 URBROJ: 529-02/95-0002) od 2. ožujka 1995. godine.

Članak 81.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
TURISTIČKA ZAJEDNICA

URBROJ: 37/2010-02-17/3
Novska 25. veljače 2010.

**Predsjednik Turističke zajednice Grada Novske
Antun Vidaković, dipl. ing., v.r.**

zajednice Grada Novske, zaprimljen 29. prosinca 2009. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA

KLASA: 334-03/09-03/48
URBROJ: 529-05-09-03
Zagreb, 29. prosinca 2009.

**Ministar
Damir Bajs, v.r.**

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Temeljem članka 23. i 25. Zakona o knjižnicama (»Narodne novine«, broj 105/97) i članka 7. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Napredak (»Službeni vjesnik«, broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII. sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju v.d. ravnatelja NKČ Napredak

Članak 1.

IVANA MARKOVIĆ PALAIĆ, imenuje se v.d. ravnateljem Narodne knjižnice i čitaonice Napredak, Mečenčani na vrijeme od godine dana.

Članak 2.

Prava i obveze v.d. ravnatelja NKČ uređene su Zakonom o knjižnicama i Statutom NKČ Napredak.

Članak 3.

V.d. ravnatelj nema pravo na naknadu plaće već tu dužnost obavlja volonterski.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/10-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

2.

Na temelju članka 28. i 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07 i 38/09) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII. sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu

Članak 1.

USVAJAJU SE, Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-03/10-01/02
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

3.

Na temelju članka 28. i 29. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07 i 38/09) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII. sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Analize sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Kukuruzari za 2009. godinu

Članak 1.

USVAJA SE, Analiza sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Kukuruzari za 2009. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-03/10-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

4.

Temeljem članka 9. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine«, broj 174/04, 79/07 i 38/09), članka 8. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (»Narodne novine«, broj 40/08 i 44/08) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII. sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

ODLUKU**o izmjenama Odluke o imenovanju Stožera za zaštitu i spašavanje**

Članak 1.

Mijenja se članak 2. točka 4. Odluke o imenovanju Stožera za zaštitu i spašavanje (KLASA: 810-06/09-01/01, URBROJ: 2176/07-01-09-1 od 9. studenoga 2009. godine) na način da umjesto imena MIJO BRLEČIĆ - županijski vatrogasni zapovjednik - član treba pisati **ANĐELKO MAJDANDŽIĆ - zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Donji Kukuruzari - član.**

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-06/10-01/04
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

5.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća Općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari o utrošku sredstava komunalnog i šumskog doprinosa i sredstava komunalne naknade u 2009. godini**

I.

USVAJA SE, Izvješće Općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari, o utrošku sredstava komunalnog i šumskog doprinosa i sredstava komunalne naknade u 2009. godini.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/02
URBROJ: 2176/07-01-10-2
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

6.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari o izvršavanju Programa javnih potreba u športu Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini**

I.

USVAJA SE, Izvješće Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari, o izvršavanju Programa javnih potreba u športu Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 620-01/09-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-3
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

7.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari o izvršavanju Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini**

I.

USVAJA SE, Izvješće, Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari, o izvršavanju Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-01/09-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-4
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

8.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari o izvršavanju Programa javnih potreba u kulturi i religiji Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini

I.

USVAJA SE, Izvješće, Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari, o izvršavanju Programa javnih potreba u kulturi i religiji Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 610-01/09-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-3
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

9.

Temeljem članka 10. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 47/90 i 27/93) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

PROGRAM
javnih potreba u kulturi i religiji Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu

I.

Programom javnih potreba u kulturi i religiji (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuje se sljedeće:

- visina novčanih sredstava predviđena Proračunom Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu za financiranje Programa
- izvori financiranja
- raspodjela sredstava
- način ostvarivanja prava za dobivanje sredstava

II.

Proračunom Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu planirana su sredstva u iznosu od **207.000,00** kuna za provođenje ovog Programa.

III.

Sredstva planirana u Proračunu Općine Donji Kukuruzari za provođenje ovog Programa raspodjeljuju se na sljedeći način:

1. NKČ »NAPREDAK«	178.000,00 kn
a) troškovi redovne djelatnosti	165.000,00 kn
b) nabavka knjiga i organizacija priredbi	13.000,00 kn
2. VJERSKE ZAJEDNICE I NAC. MANJINE	14.000,00 kn
3. KUD »NAPREDAK«	15.000,00 kn

IV.

Korisnici sredstava iz točke III. podtočke 2. i 3. dužni su Općinskom načelniku Općine Donji Kukuruzari podnijeti zahtjev za isplatu sredstava.

Isplata sredstava iz stavka 1. ove točke vršiti će se sukladno dinamici punjenja Proračuna u 2010. godini.

V.

Za izvršenje ovog Programa nadležan je Jedinствени управни одјел Općine Donji Kukuruzari, koji je dužan do kraja mjeseca ožujka 2011. godine podnijeti izvješće Općinskom vijeću Općine Donji Kukuruzari o izvršenju Programa u 2010. godini.

VI.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 610-01/10-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

10.

Temeljem članka 76. stavka 4. Zakona o športu (»Narodne novine«, broj 71/06) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

PROGRAM**javnih potreba u športu Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu****I.**

Programom javnih potreba u športu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuje se sljedeće:

- visina novčanih sredstava predviđenih Proračunom Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu za šport
- izvor financiranja Programa
- način raspodjele sredstava
- nadležno tijelo koje odlučuje o dodjeli sredstava.

II.

Planom Proračuna Općine Donji Kukuruzari za ostvarivanje Programa predviđena su sredstva u iznosu od 135.000,00 kuna, a koja će se osigurati iz Proračuna Općine Donji Kukuruzari.

III.

Program obuhvaća sljedeće oblike pomoći za razvoj i unapređenje športa na području Općine Donji Kukuruzari:

1. tekuće donacije u novcu športskim udrugama
2. izgradnja športskih objekata.

IV.

Namijenjena sredstva raspoređuju se na sljedeći način:

1. TEKUĆE DONACIJE U NOVCU ŠPORTSKIM UDRUGAMA

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| A) NK »Posavina« | 25.000,00 kuna |
| B) Hrvачki klub »Zrin«
Mečenčani | 20.000,00 kuna |

2. IZGRADNJA ŠPORTSKIH OBJEKATA

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| A) Športsko-rekreacijski objekt | 50.000,00 kuna |
| B) Nogometno igralište | 40.000,00 kuna |

V.

Športske udruge koje se financiraju iz Proračuna Općine dužne su općinskom načelniku podnijeti zahtjev za isplatu sredstava.

Isplata sredstava iz stavka 1. ove točke vršiti će se u skladu s punjenjem Proračuna u 2010. godini.

VI.

Za izvršenje ovog Programa nadležan je JUO Općine Donji Kukuruzari koji je dužan do kraja mjeseca ožujka 2011. godine podnijeti izvješće Općinskom vijeću Općine Donji Kukuruzari i izvršenju istog.

VII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 620-01/10-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

11.

Na temelju članka 7. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07) i članaka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09) Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine donijelo je

PROGRAM**javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu****I.**

Programom javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuje se visina predviđenih proračunskih sredstava za socijalnu skrb, vrste pomoći, kriteriji za dodjelu, način podnošenja zahtjeva, način odlučivanja i dr.

II.

U Proračunu Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu za potrebe realizacije Programa predviđena su sredstva u ukupnom iznosu od **439.000,00** kuna.

III.

Pravo na pomoći iz ovog Programa imaju svi stanovnici koji su trajno naseljeni na području Općine Donji Kukuruzari ili trajno naseljeni stranci s prebivalištem na području Općine.

IV.

Kroz ovaj Program realizirat će se sljedeće vrste pomoći u socijalnoj skrbi:

1. stipendije
2. naknade građanima i kućanstvima
 - a) novčane pomoći roditeljima za rođenje djeteta
 - b) sufinanciranje prehrane učenika OŠ »Katarina Zrinska« Mečenčani
 - c) pomoć za kupnju drva za ogrjev
 - d) sufinanciranje projekta pomoć i njega u kući
 - e) opskrba pitkom vodom u cisternama

3. Humanitarna skrb kroz udruge građana
4. Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica
5. Podmirenje pogrebnih troškova.

1. STIPENDIJE

U 2010. godini Općina Donji Kukuruzari stipendirati će 5 studenata s prebivalištem na području Općine. Stipendije su namijenjene studentima prvih godina upisanog studija kako bismo im olakšali prvi kontakt sa studentskim obvezama.

Potrebna dokumentacija koju su studenti dužni priložiti i svi uvjeti stipendiranja biti će određeni posebnom odlukom načelnika.

Za ovu namjenu Općina Donji Kukuruzari u svom Proračunu predvidjela je sredstva u ukupnom iznosu od **20.000,00** kuna.

2. NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA

a) Novčana pomoć roditeljima za rođenje djeteta

Ovaj oblik novčane pomoći Općina će davati roditelju/ima koji imaju prebivalište na području Općine Donji Kukuruzari u povodu rođenja djeteta.

Nakon rođenja djeteta jedan od roditelja treba podnijeti zahtjev Općini za isplatom ove novčane pomoći. Uz zahtjev je potrebno priložiti preslike osobnih iskaznica oba roditelja i rodni list novorođenog djeteta. Općina će isplaćivati pomoć za rođenje djeteta kako slijedi:

- | | |
|---------------------------|---------------|
| 1. dijete | 1.000,00 kuna |
| 2. dijete | 1.500,00 kuna |
| 3. i svako naredno dijete | 2.000,00 kuna |

Rok za podnošenje zahtjeva je mjesec dana od dana rođenja djeteta.

Isplata će se vršiti u Računovodstvu Općine Donji Kukuruzari temeljem pisane odluke općinskog načelnika.

U Proračunu Općine za 2010. godinu predviđen je ukupni iznos od 10.000,00 kuna za ovu namjenu.

b) Sufinanciranje prehrane učenika OŠ »Katarina Zrinska«, Mečenčani

Provodi se tako da Osnovna škola na početku svake školske godine utvrdi broj učenika za koje će se vršiti sufinanciranje učeničke prehrane s naznakom cijene obroka.

Zahtjev za sufinanciranje učeničke prehrane podnosi se u pisarnici Općine Donji Kukuruzari, a odluku o istome donosi općinski načelnik.

Sredstva predviđena za financiranje učeničke prehrane iznose **60.000,00** kuna.

c) Pomoć za kupnju drva za ogrjev

Pravo na pomoć za kupnju drva za ogrjev ostvaruje samac ili obitelj koja je korisnik prava na stalnu pomoć kod Centra za socijalnu skrb i koja ima prebivalište

na području Općine Donji Kukuruzari i to u visini u kojoj to svojom odlukom utvrdi nadležni upravni odjel Sisačko-moslavačke županije.

Pravo na isplatu pomoći za kupnju drva za ogrjev može ostvariti samac ili domaćinstvo koje nije/nisu korisnici prava na stalnu pomoć kod Centra za socijalnu skrb ako im ukupni mjesečni prihod ne prelazi iznos od 1.200,00 kuna po članu domaćinstva, tj. samac ako mu ukupni mjesečni prihod ne prelazi iznos od 1.500,00 kuna.

Pravo na isplatu pomoći za kupnju drva za ogrjev ne može ostvariti samac ili obitelj koji/koja u svom vlasništvu ima šumske površine i iste može koristiti.

Zahtjev za dodjelu ovih sredstava podnose se u pisarnici Općini Donji Kukuruzari. Uz zahtjev je potrebno priložiti izjavu o članovima domaćinstva, preslik osobne iskaznice podnositelja zahtjeva, potvrdu o visini primanja svih punoljetnih članova domaćinstva - Porezna uprava, potvrdu da nitko od članova domaćinstva nema šumskih površina u svom vlasništvu - Općinski sud u Hrvatskoj Kostajnici - zemljišno-knjižni odjel, umirovljenici - odrezak od posljednje mirovine ili izvod iz banke ukoliko primaju mirovinu iz druge države, zaposleni - potvrdu o visini mjesečne plaće.

Rješenje o dodjeli pomoći za kupnju drva za ogrjev donosi JUO Općine Donji Kukuruzari.

Sredstva za realizaciju ove pomoći ostvarit će se iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije.

Planirana sredstva iz Proračuna SMŽ za nabavku ogrjevnog drveta u 2010. godini iznose **250.000,00** kuna.

d) Sufinanciranje projekta pomoć i njega u kući

Nositelj projekta Pomoć i njega u kući je Centar za pomoć i njegu Hrvatska Kostajnica, a Općina Donji Kukuruzari je supotpisnik sporazuma o projektu. Projekt većim dijelom financira Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti dok je Općina Donji Kukuruzari dužna sudjelovati u financiranju do iznosa od 17% bruto primanja djelatnika angažiranih u projektu. Za 2010. godinu odabrano je 75 korisnika sa područja naše Općine koje poslove će izvršavati 3 gerontodomačice iz naše lokalne zajednice. Odabir korisnika obavljen je na temelju sljedećih kriterija:

- starost preko 65 godina (nije uvjet)
- opće zdravstveno stanje
- (ne) mogućnost brige bližih srodnika
- materijalni status.

Predviđena su sredstva u iznosu od **60.000,00** kuna za sufinanciranje ovog Projekta.

e) opskrba pitkom vodom u cisternama

Općina Donji Kukuruzari financirati će opskrbu pitkom vodom za stanovnike naselja Komogovina u ljetnim mjesecima kada su velike suše i navedeni žitelji nemaju pitke vode.

Distribucija se vrši na način da netko od žitelja podnese pisani zahtjev u pisarnici Općine te se zahtjev dalje upućuje DVD-u Hrvatska Kostajnica koje je ovlašteno za distribuciju pitke vode u cisternama.

Planirana sredstva za ovu namjenu iznose **5.000,00** kuna.

3. HUMANITARNA SKRB KROZ UDRUGE GRAĐANA

Općina Donji Kukuruzari pomoći će financiranje sljedećih udruga građana:

- a) Udruga za osobe s mentalnom retardacijom **10.000,00 kuna**
- b) UHDDR Donji Kukuruzari **2.000,00 kuna**
- c) Udruga » Đ. Kladarin » Donji Kukuruzari **2.000,00 kuna**

Udruge su dužne podnijeti općinskom načelniku financijsko izvješće i izvješće o radu za 2009. godinu do zaključno 15. ožujka 2010. godine, a do 15. listopada 2010. godine Plan rada i financijski plan za 2011. godinu.

4. GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA HRVATSKA KOSTAJNICA

Za potrebe rada i djelovanja Gradskog društva crvenog križa Hrvatska Kostajnica (za redovnu djelatnosti i službu traženja) sukladno Sporazumu o sufinanciranju predviđena su sredstva u iznosu od **20.000,00** kuna.

5. PODMIRENJE POGREBNIH TROŠKOVA

Osobama kojima pogrebne troškove nije dužan snositi Centar za socijalnu skrb Podružnica Hrvatska Kostajnica, a koje prije smrti nisu osigurale sredstva za podmirenje pogrebnih troškova i koje nemaju nasljednika ili bliskih srodnika koji su dužni snositi njihove troškove, pogreb će u cijelosti - do visine najnužnijih pogrebnih troškova (lijes, oprema za lijes, kopanje rake, oblačenje pokojnika, prijevoz do mjesta ukopa, plaćanje grobnog mjesta, križ, slova za križ) snositi Općina Donji Kukuruzari.

Za tu namjenu planirana su sredstva u iznosu od **10.000,00** kuna.

V.

Dinamika ostvarivanja ovog Programa vršit će se u skladu s punjenjem Proračuna Općine Donji Kukuruzari u 2010. godini.

VI.

Za izvršenje ovog Programa nadležan je Jedinšteni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari, koji je dužan do kraja mjeseca ožujka 2011. godine podnijeti izvješće Općinskom vijeću Općine Donji Kukuruzari o izvršenju Programa u 2010. godini.

VII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-01/10-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

12.

Temeljem članka 65. stavka 2. Zakona o šumama (»Narodne novine«, broj 140/05, 82/06 i 129/08) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

PROGRAM utroška sredstava šumskog doprinosa u 2010. godini

I.

Programom utroška sredstava šumskog doprinosa (dalje: Program) utvrđuje se način raspodjele sredstava šumskog doprinosa u 2010. godini.

II.

Planirana sredstva šumskog doprinosa u iznosu od 140.000,00 kuna utrošiti će se u skladu s potrebama izgradnje komunalne infrastrukture Općine Donji Kukuruzari kako slijedi:

- izgradnja ceste Borojevići
- Lovča **140.000,00 kuna**

III.

Za izvršavanje ovog Programa nadležan je općinski načelnik koji je dužan podnijeti izvješće o utrošenim sredstvima komunalne naknade za 2010. godinu Općinskom vijeću najkasnije do 31. ožujka 2011. godine.

IV.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/03
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

Predsjednik
Mijo Latin v.r.

13.

Temeljem članka 30. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04 i 38/09) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

PROGRAM**utroška sredstava komunalnog doprinosa u
2010. godini**

I.

Programom utroška sredstava komunalnog doprinosa (dalje: Program) utvrđuje se način raspodjele sredstava komunalnog doprinosa u 2010. godini.

II.

Planirana sredstva komunalnog doprinosa u iznosu od 20.000,00 kuna utrošiti će se u skladu s potrebama održavanja komunalne infrastrukture Općine Donji Kukuruzari kako slijedi:

- održavanje nerazvrstanih
cesta 20.000,00 kuna

III.

Za izvršavanje ovog Programa nadležan je općinski načelnik koji je dužan podnijeti izvješće o utrošenim sredstvima komunalne naknade za 2010. godinu Općinskom vijeću najkasnije do 31. ožujka 2011. godine.

IV.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/02
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

**Predsjednik
Mijo Latin v.r.**

14.

Temeljem članka 22. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 - Uredba, 178/04 i 38/09) i članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na VII sjednici održanoj 18. veljače 2010. godine, donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu**

PROGRAM**utroška sredstava komunalne naknade u
2010. godini**

I.

Programom utroška sredstava komunalne naknade (dalje: Program) utvrđuje se način raspodjele sredstava komunalne naknade u 2010. godini.

II.

Planirana sredstva komunalne naknade u iznosu od 100.000,00 kuna koristiti će se za održavanje komunalne infrastrukture na području Općine Donji Kukuruzari, a u skladu s tekućim potrebama Općine u smislu održavanja komunalne infrastrukture, kako slijedi:

- održavanje mostova i cesta 20.000,00 kuna
- čišćenje kanala 20.000,00 kuna
- zimska služba - čišćenje
cesta 20.000,00 kuna
- održavanje javne rasvjete 30.000,00 kuna
- održavanje groblja 10.000,00 kuna

III.

Planirana sredstva raspoređivat će se po stavkama iz točke II. ovog Programa razmjerno punjenju Proračuna za 2010. godinu.

IV.

Za izvršavanje ovog Programa nadležan je općinski načelnik koji je dužan podnijeti izvješće o utrošenim sredstvima komunalne naknade za 2010. godinu Općinskom vijeću najkasnije do 31. ožujka 2011. godine.

V.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/01
URBROJ: 2176/07-01-10-1
Donji Kukuruzari, 18. veljače 2010.

**Predsjednik
Mijo Latin v.r.**

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**1.**

Na temelju članka 4. i 105. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), te na prijedlog v.d. Pročelnika Jedinstvenog upravnog odijela Općine Donji Kukuruzari, Općinski načelnik donosi sljedeći

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava i dužnosti službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima u vezi s radom i radnim odnosima, odgovornost službenika za povrede službene dužnosti te prestanak službe.

Članak 2.

U Općini Donji Kukuruzari odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ustrojen je Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO)

Članak 3.

JUO-om upravlja Pročelnik.

II. NAZIVI I OPIS POSLOVA TE POSEBNI UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU

Članak 4.

U JUO-u Općine Donji Kukuruzari ustrojavaju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika:

1. Pročelnik JUO - radno mjesto I vrste
2. Viši stručni referent za poljoprivredu i gospodarstvo - radno mjesto II vrste
3. Administrativni tajnik - radno mjesto III vrste
4. Računovodstveni referent - radno mjesto III vrste
5. Komunalni redar - radno mjesto III vrste
6. Čistačica i dostavljač - radno mjesto IV vrste.

Članak 5.

Pročelnika JUO imenuje i razrješuje sukladno zakonu Općinski načelnik, nakon provedenog javnog natječaja.

Pročelnik obavlja sljedeće poslove:

- upravlja radom JUO, te sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Općine brine se za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga JUO
- prati zakone i druge propise i organizira njihovu primjenu
- organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika JUO i odgovoran je za njihov rad
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga JUO, vodi i rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga JUO, zastupa JUO prema drugim organima lokalne i područne (regionalne) vlasti
- izrađuje podneske za provođenje upravnih, parničnih, ovršnih i drugih postupaka iz djelokruga JUO, a koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima
- predlaže prijedloge i nacрте akata (Proračun, godišnji obračun proračuna itd) koje donosi Općinsko vijeće
- prati pravodobnost i zakonitost donošenja akata iz djelokruga Općinskog vijeća i usklađuje iste sa izmjenama i dopunama pozitivnih propisa
- vodi brigu o pravovremenoj primjeni općih akata Općine, te izvršava akte Općinskog vijeća iz svog djelokruga
- podnosi predsjedniku Općinskog vijeća izvješće o radu JUO
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa službenika i namještenika JUO, te vodi evidenciju o njima

- obavlja imovinsko-pravne poslove Općine
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- VSS pravne struke
- Položen državni stručni ispit
- Tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na kompjutoru.

Članak 6.

O prijmu u službu ostalih službenika, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama kao i o prestanku službe službenicima JUO-a rješenjem odlučuje pročelnik JUO.

Svi službenici primaju se u službu temeljem provedenog javnog natječaja.

Viši stručni referent za poljoprivredu i gospodarstvo - obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove evidentiranja, naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, porezi i drugo)
- prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno-komunalne djelatnosti, poljoprivredu, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz djelokruga JUO i za poduzimanje potrebitih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine
- obavlja poslove za osiguranje uvjeta za izgradnju komunalne infrastrukture
- surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svog djelokruga
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje problema iz svog djelokruga, obrađuje iste, te predlaže pročelniku JUO donošenje odluke po zaprimljenom zahtjevu
- izvršava akte Općinskog vijeća iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- VŠS (VI stupanj) poljoprivredne struke
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen državni stručni ispit.

Administrativni tajnik - obavlja sljedeće poslove

- obavlja administrativno-tehničke poslove
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i formira predmete
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu
- arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi
- vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni, te iste čuva sukladno posebnoj odluci

- obavlja nabavu uredskog materijala
- obavlja prijepise, fotokopiranje, te poslove zapisničara po potrebi
- obavlja uredske poslove za predsjednika Općinskog vijeća u smislu prijama stranaka, zapisivanja poruka, obavijesti, slanja poziva za sjednice i sl.
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije
- pregledava elektroničku poštu i web stranice Općine
- vodi potrebne evidencije
- izvršava akte Općinskog vijeća iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- IV stupanj stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva na poslovima administrativnog tajnika
- Položen državni stručni ispit.

Računovodstveni referent - obavlja sljedeće poslove:

- vodi računovodstvo Općine, prati prihode i rashode Proračuna
- priprema i zajedno sa Pročelnikom izrađuje prijedlog Proračuna
- izrađuje periodična i godišnja izvješća za Općinsko vijeće, te za resorna ministarstva i nadležne službe
- vrši obračun plaća i drugih naknada dužnosnika, službenika i namještenika, te članovima Općinskog vijeća i radnih tijela
- obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontira i knjiži prihode i rashode Općine
- izvršava akte Općinskog vijeća iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- SSS ekonomske struke
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen državni stručni ispit.

Komunalni redar - obavlja sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti zaštite okoliša i prostornog uređenja
- prikuplja i pročelniku dostavlja sve potrebne analize, izvješća i podatke za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu
- vodi brigu o održavanju komunalnog reda na području Općine - na temelju utvrđenog činjeničnog stanja donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama održavanje komunalnog reda
- izriče mandatne kazne - globe te pokreće prekršajne postupke protiv fizičkih i pravnih osoba koje se ne pridržavaju zakona i općih akata Općine vezanih za održavanje komunalnog reda

- izvršava akte Općinskog vijeća iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- SSS društvene ili tehničke struke
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen državni stručni ispit.

Članak 7.

O prijmu u službu namještenika odlučuje Pročelnik JUO. Prijam namještenika vrši se nakon objavljenog oglasa o potrebi popunjavanja radnog mjesta.

Čistačica - dostavljač - obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija u zgradi Općine
- obavlja nabavu materijala potrebnih za čišćenje i održavanje
- donosi i odnosi poštanske pošiljke
- izvršava akte Općinskog vijeća iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- NKV - završena osmogodišnja škola
- 2 godine radnog iskustva u čišćenju uredskih prostorija i zaprimanju i otpremanju pošte.

1. NAČIN PRIJMA U SLUŽBU

Članak 8.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu sa Planom prijma u službu donesenim u skladu sa odredbama posebnog zakona.

Plan prijma u službu donosi općinski načelnik, po prijedlogu pročelnika a u skladu sa stvarnim potrebama za stručnim kadrom i mogućnostima koje daje Proračun Općine.

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

Članak 9.

Osim posebnih uvjeta za svako radno mjesto kako je to određeno članka 6. i 7. ovog Pravilnika svaki službenik i namještenik treba ispunjavati opće uvjete:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima
4. nepostojanje zapreka za prijam u službu iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08).

Ukoliko osoba ispunjava sve uvjete za prijam u službu osim položenog državnog ispita ista se može primiti uz uvjet polaganja državnog stručnog ispita u roku od godine dana od prijma u službu.

Članak 10.

Službenici se primaju u službu temeljem javnog natječaja koji se mora objaviti u Narodnim novinama, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Iznimno od stavka 1. ovog članka natječaj se ne provodi kod prijma u službu na određeno vrijeme (osim kod prijma vježbenika), kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit, kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službu JUO, prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Namještenici se primaju u službu temeljem oglasa.

Članak 11.

Nakon raspisanog natječaja, sukladno zakonskim odredbama, utvrđuje se Povjerenstvo za provedbu natječaja koje utvrđuje koje su prijave pravodobne i potpune, utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem, poziva kandidate na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, provodi postupak provjere znanja i sposobnosti, podnosi izvješće o provedenim radnjama uz rang-listu kandidata.

Povjerenstvo imenuje pročelnik JUO, a povjerenstvo za imenovanje pročelnika imenuje općinski načelnik.

Članak 12.

Za izabranog kandidata pročelnik donosi rješenje o prijmu, a po njegovoj konačnosti rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Nakon provedenog natječaja za pročelnika općinski načelnik donosi rješenje o imenovanju pročelnika.

Članak 13.

U službu se prima na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rok od tri mjeseca. Ukoliko službenik ne zadovolji na probnom roku pročelnik donosi rješenje o prestanku službe, a za pročelnika navedeno rješenje donosi općinski načelnik.

Članak 14.

Iznimno od članka 13. ovog Pravilnika službenici mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

U navedenim slučajevima na trajanje službe i prava i obveze službenika zaposlenih na određeno vrijeme primjenjuju se zakonske odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

2. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 15.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Za vrijeme trajanja službe službenici su obvezni stručno se usavršavati za obavljanje poslova svoje struke, odnosno službe, te usvajati i primjenjivati nova stručna znanja.

Općinski načelnik će sukladno mogućnostima, stvarati materijalne, organizacijske i druge potrebne uvjete za osposobljavanje i usavršavanje službenika.

Članak 16.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na određenim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 17.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža te imaju za obvezu polaganje državnog stručnog ispita za vrijeme trajanja vježbeničkog staža.

Troškove polaganja državnog ispita snosi Općina.

Članak 18.

Vježbenički staž traje ovisno o stupnju stručne spreme:

- za poslove I vrste traje 16 mjeseci
- za poslove II vrste traje 14 mjeseci
- za poslove III vrste traje 12 mjeseci.

Članak 19.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža službenik - vježbenik ima sva prava i obveze kao i drugi službenici (pravo na godišnji odmor, regres, plaćeni dopust, božićnicu, poklon za dijete - Sv. Nikola itd). Službenik - vježbenik ima pravo na 80% bruto plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 20.

Nakon proteka vježbeničkog staža vježbeniku se može radni odnos produžiti ukoliko su kumulativno ispunjene sljedeće pretpostavke: potreba JUO za službenikom te stručne spreme te položen državni stručni ispit tijekom trajanja vježbeničkog staža.

Članak 21.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom dužim od vježbeničkog staža, a bez položenog državnog ispita, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit iz stavka 1. ovog članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljnog dopusta ili nekog drugog opravdanog razloga rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad.

Članak 22.

Radi stjecanja uvjeta za polaganje državnog stručnog ispita u JUO mogu se primiti osobe u svojstvu volontera - vježbenika.

Volonteri - vježbenici nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora sa pročelnikom JUO.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

3. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Službenike ocjenjuje pročelnik JUO, a pročelnika općinski načelnik.

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

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 25.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
- b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe
- c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe
- e) »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje, a isto mora biti obrazloženo.

Članak 26.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta za redom ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

III. PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA IZ RADNOG ODNOSA

1. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 27.

Službenici i namještenici rade 40 sati tjedno, raspoređeno na pet radnih dana po osam sati dnevno. Radno vrijeme JUO odrediti će se posebnom odlukom.

Tijekom radnog vremena službenici i namještenici imaju pravo na pauzu u trajanju od 30 minuta i to u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati između dva radna dana, te na tjedni odmor u trajanju od 48 sati vikendom.

Ukoliko zbog potreba posla službenik ili namještenik nije u mogućnosti iskoristiti pravo na tjedni odmor u cijelosti, isti ima pravo na slobodan dan tijekom radnog tjedna kada mu to budu dozvoljavale obveze na radnom mjestu, ali svakako u roku od narednih 14 dana.

Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u zakonom određenom minimalnom trajanju od četiri tjedna. Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se niti razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 29.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenici i namještenici imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru službenika i namještenika.

Članak 30.

Pri određivanju prava na godišnji odmor svakom službeniku i namješteniku na četiri tjedna određenih Zakonom dodaju se dani koje je isti stekao temeljem sljedećih kriterija:

a) složenost poslova:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| - za radna mjesta I vrste | - 4 radna dana |
| - za radna mjesta II vrste | - 3 radna dana |
| - za radna mjesta III vrste | - 2 radna dana |
| - za radna mjesta IV vrste | - 1 radni dan |

b) dužina radnog staža

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| - od 0 do 5 godina | - 1 radni dan |
| - od 5 do 10 godina | - 2 radna dana |
| - od 10 do 15 godina | - 4 radna dana |
| - od 15 do 20 godina | - 5 radnih dana |
| - od 20 i više godina | - 6 radnih dana |

c) socijalni uvjeti:

- roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim mlđb. djetetom - 2 radna dana
- roditelji, posvojitelji, staratelji za svako sljedeće mlđb. dijete - 1 radni dan
- roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju bez obzira na ostalu djecu - 3 radna dana
- invalidnost službenika i namještenika - 2 radna dana

d) ostvareni rezultati rada:

- službeniku s ocjenom »odličan« - 3 radna dana
- službeniku s ocjenom »vrlo dobar« - 2 radna dana
- službeniku s ocjenom »dobar« - 1 radni dan

Članak 31.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik, na temelju prijedloga Pročelnika JUO vodeći računa o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Članak 32.

Plan korištenja godišnjeg odmora mora sadržavati:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika
- službeničko ili radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora u skladu sa članka 16. ovog Pravilnika
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

Na osnovi Plana iz članka 23. i 24. ovog Pravilnika općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja istog za pročelnika JUO, a pročelnik navedena rješenja donosi za sve službenike i namještenike JUO.

Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Na navedeno rješenje službenici i namještenici imaju pravo prigovora u roku od 8 dana osobi nadležnoj za donošenje pobijanog rješenja, općinskom načelniku odnosno pročelniku.

Članak 34.

Utvrđeni godišnji odmor službenici i namještenici mogu koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ukoliko koriste u dva dijela prvi dio od 12 dana neprekidnog trajanja moraju iskoristiti u tijeku kalendarske godine za koju je godišnji odmor utvrđen, a preostali dio zaključno do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika jedan dan prije.

Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka - 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- elementarne nepogode koje je neposredno zadesila službenika i namještenika - 4 radna dana
- za polaganje državnog stručnog ispita - 7 radnih dana

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo i na neplaćeni dopust i to do najviše 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine. Zahtjev za odobravanjem neplaćenog dopusta mora biti obrazložen i opravdan. Neplaćeni dopust odobriti će se ukoliko isti neće izazvati teškoće u obavljanju poslova JUO, a isti je potreban zbog: gradnje, adaptacije ili popravka kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

2. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća se isplaćuje do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 39.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja na plaću.

Članak 40.

Osnovna plaća službenika i namještenika iz članka 32. ovog Pravilnika uvećati će se za svaki sat rada kako slijedi:

- | | |
|--------------------------------------|------|
| - za rad noću | 40% |
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom | 25% |
| - za rad nedjeljom | 35% |
| - za rad blagdanom utvrđenim Zakonom | 100% |

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 41.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku se može odobriti dodatak za uspješnost na radu. Natprosječni rezultati utvrđuju se sukladno članku 17. ovog Pravilnika u postupku godišnjeg ocjenjivanja službenika.

Dodatak se ne može odobriti kao stalni dodatak na plaću, a može iznositi najviše tri mjesečne neto plaće službenika koje je isti ostvario u zadnja tri mjeseca prije isplate.

Odluku o odobrenju isplate donosi Općinski načelnik.

Članak 42.

Službeniku i namješteniku koji je zbog bolovanja odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće u najmanjem iznosu od 85% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada naknada plaće u iznosu od 100% njegove osnovne plaće.

Pravilnik o uvjetima i postupku ostvarivanja prava iz osnovnog zdravstvenog osiguranja s osnove ozljede na radu i profesionalne bolesti (»Narodne novine«, broj 32/03) određuje što se smatra ozljedom na radu i profesionalnom bolesti te sam postupak ostvarivanja prava s te osnove.

Članak 43.

Službenici i namještenici imaju pravo na:

- naknadu troškova prijevoza
- naknadu za troškove službenog putovanja i dnevnicu
- otpremninu
- pomoć u slučaju smrti
- pomoć u slučaju neprekinutog bolovanja dužeg od 90 dana

- regres za godišnji odmor
- božićnicu
- dar za dijete povodom dana Sv. Nikole
- jubilarnu nagradu.

Kriteriji za dodjelu naknada iz stavka 1. ovog članka, visina iznosa pojedinih naknada i način njihove isplate određeni su Odlukom Općinskog vijeća.

IV. PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA**Članak 44.**

Službenici JUO mogu se premještati po potrebi službe ili po zamolbi pojedinog službenika.

Članak 45.

Službenika se može po potrebi službe ili na vlastiti zahtjev premjestiti na drugo radno mjesto unutar JUO ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 46.

Protiv rješenja o premještanju službenika za potrebe službe službenik može podnijeti žalbu u roku od osam (8) dana od dana dostave rješenja. Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 47.

Službenik može napredovati unutar JUO na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ako:

- a) postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto
- c) njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«
- d) je službenik dao svoj pisani pristanak na raspored.

V. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 48.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede.

Članak 49.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije

4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. uništavanje uredskog materijala i drugih sredstava za redovni rad.

Članak 50.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
4. zlouporaba položaja
5. prekoračenje ovlasti u službi
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu sa posebnim propisima
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika JUO odnosno općinskog načelnika
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje takvog službenika
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 51.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik JUO, a u drugom stupnju službenički sud.

O lakim povredama pročelnika JUO u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 52.

Tijek postupka pred službeničkim sudom uređen je Zakonom.

Članak 53.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od kada je postupak pokrenut ne bude donesena odluka postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od godinu dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od dvije godine od dana počinjenja povrede. Ako u roku dvije godine od pokretanja postupka ne bude donesena odluka postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 54.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena
- javna opomena
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči JUO.

Članak 55.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena
- premještanje na radno mjesto iste složenosti poslova, unutar iste stručne spreme
- uvjetna kazna prestanka službe
- prestanak službe.

Uvjeti pod kojima se izriče pojedina kazna iz stavka 1. ovog članka detaljno su propisani Zakonom.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik JUO, a kaznu izrečenu pročelniku JUO izvršava općinski načelnik.

Članak 56.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Službenika, protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teže povrede službene dužnosti a čije djelo ima obilježja korupcije obvezno se udaljuje iz službe.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se mora donijeti rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka, ili postupka zbog teže povrede službene dužnosti odnosno do isteka pritvora.

Članak 57.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud mora o žalbi riješiti u roku od 15 dana od dana primitka, a odluka službeničkog suda je konačna i protiv nje se može pokrenuti samo upravni spor.

Članak 58.

Za vrijeme udaljenja službenika i službe istome pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ko uzdržava obitelj onda 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Od dana kada se vrati na posao službeniku pripada pravo na punu plaću.

Zakonom su propisane posebne situacije kada službenik ima pravo da mu se obustavljeni dio plaće vrati.

Članak 59.

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora u trajanju do šest mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne, miruju prava iz radnog odnosa.

O mirovanju prava donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje.

VI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU

Članak 60.

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini.

Štetom se smatra i šteta koju je Općina imala nadoknađujući štetu fizičkim i pravnim osobama koji su isti pretrpjeli zbog namjere ili krajnje nepažnje službenika.

Članak 61.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik JUO, a nastanak štete koju prouzroči pročelnik i sve bitne parametre iste utvrđuje općinski načelnik.

Ako bi utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti i u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 62.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastupiti šteta.

VII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 63.

Službeniku služba prestaje:

1. sporazumom
2. otkazom
3. istekom roka
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Članak 64.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu upravnih odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 21/05), Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika (»Službeni vjesnik«, broj 21/05) i Pravilnik o odgovornosti za povrede službene dužnosti (»Službeni vjesnik«, broj 22/04).

Članak 66.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/10-01/01
URBROJ: 2176/07-03-10-1
Donji Kukuruzari, 5. siječnja 2010.

Općinski načelnik
Ivo Blažanović v.r.,

S A D R Ő A J

GRAD NOVSKA			
AKTI GRADONAČELNIKA			
3.	Zaključak o potvrđivanju zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Novske	89	
4.	Zaključak o potvrđivanju zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Novske	89	
AKTI STRUČNE SLUŐBE			
1.	Ispravak Odluke o dopunama Pravilnika o plaćama službenika i namještenika u Gradskim upravnim tijelima Grada Novske	89	
AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE			
1.	Odluka o donošenju Statuta Turističke zajednice Grada Novske	90	
2.	Statut Turističke zajednice Grada Novske	90	
AKTI MINISTARSTVA TURIZMA			
1.	Suglasnost	100	
OPĆINA DONJI KUKURUZARI			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
1.	Odluka o imenovanju v.d. ravnatelja NKČ Napredak	101	
2.	Odluka o usvajanju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu	101	
3.	Odluka o usvajanju Analize sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Kukuruzari za 2009. godinu	101	
4.	Odluka o izmjenama Odluke o imenovanju Stožera za zaštitu i spašavanje	101	
5.	Zaključak o usvajanju Izvješća Općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari o utrošku sredstava komunalnog i šumskog doprinosa i sredstava komunalne naknade u 2009. godini		102
6.	Zaključak o usvajanju Izvješća Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari o izvršavanju Programa javnih potreba u športu Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini		102
7.	Zaključak o usvajanju Izvješća Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari o izvršavanju Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini		102
8.	Zaključak o usvajanju Izvješća Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari o izvršavanju Programa javnih potreba u kulturi i religiji Općine Donji Kukuruzari u 2009. godini		103
9.	Program javnih potreba u kulturi i reli-giji Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu		103
10.	Program javnih potreba u športu Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu		104
11.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Donji Kukuruzari za 2010. godinu		104
12.	Program utroška sredstava šumskog doprinosa u 2010. godini		106
13.	Program utroška sredstava komunalnog doprinosa u 2010. godini		106
14.	Program utroška sredstava komunalne naknade u 2010. godini		107
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Pravilnik o unutarnjem redu		107

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.